

Guide référentiel
de la gestion des archives publiques



REALISATION

Directeur responsable

Jamaâ BAIDA

Conception et réalisation

Mhammad HAMMOUMI

Bouchra LATIFI

Sanaa IDRISSI OUKILI

Houda BOUIHI

Ouafae El KASRI

Nadia GHANNAMI

Impression

Edition et impression

GRAPH'HOME

Dépôt légal

2017MO4840

N° ISBN

978-9954-99-892-2

Sommaire

«La question de l'archive n'est pas une question du passé. […] C'est une question d'avenir, la question de l'avenir même, la question d'une réponse, d'une promesse, d'une responsabilité pour demain»

Jacques Derrida

Introduction

Les documents administratifs et l'information qu'ils contiennent constituent l'épine dorsale de l'administration, du bon fonctionnement de ses organes et de la gestion de la chose publique. Leur organisation, conservation et valorisation sont, par conséquent, l'un des piliers de la modernisation de l'administration, de la promotion de la gouvernance, de la transparence et la reddition des comptes, ainsi que de la préservation des droits fondamentaux des citoyens et citoyennes. De même, la bonne gestion de ces documents constitue un mécanisme pour préserver la mémoire nationale et consolider la recherche scientifique.

C'est pourquoi le législateur marocain, conformément à l'article 5 de la loi 69.99 relative aux archives (30 novembre 2007), impose aux services de l'État, aux entreprises et établissements publics et aux collectivités territoriales, ainsi qu'aux organismes privés chargés de mission de service public, d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes de gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. Ces programmes désignent « *les structures, les moyens et les procédures qui permettent la gestion de ces documents depuis leur création jusqu'à leur archivage définitif dans un service d'archives public ou leur élimination.* »

Etant donné que le Décret n°2.14.267 du 4 novembre 2015 fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et des archives intermédiaires, et les conditions et les procédures du versement des archives définitives a précisé les Structures chargées des archives à mettre en place par les administrations de l'Etat et les moyens à mettre à leur disposition, la précision des procédures à suivre pour gérer ces archives incombe aux Archives du Maroc, établissement public stratégique chargé de veiller au bon fonctionnement du chantier des archives et de la normalisation des pratiques archivistiques au niveau national. A cet effet, l'Institution a préparé le présent **Guide référentiel de la gestion des archives publiques** qui trouve son fondement juridique dans l'article 27 de la loi 69.99 précitée et dans l'article 7 du décret mentionné ci-dessus.

Outre la normalisation des pratiques archivistiques, ce **Guide** vise à mettre en place des bases solides d'une gestion rationnelle et efficace des archives publiques, à travers une description pointue de l'ensemble des procédures et des opérations de gestion des archives pendant les trois stades de leur vie, depuis leur création jusqu'à leur sort final qui est soit le versement à un service d'archives publiques définitives, soit l'élimination.

Du point de vue méthodologique, et afin de lui donner un caractère pratique, l'équipe a subdivisé le Guide en quatre chapitres, renforcés chaque fois que cela est nécessaire par des exemples permettant à tout utilisateur de comprendre les procédures et les opérations qui forment dans leur ensemble la chaine archivistique. Une liste des normes nationales et internationales est insérée à la fin du document, suivie d'une série d'annexes utiles.

Le présent travail est structuré comme suit :

Chapitre I : Notions générales d'archivistique

C'est un chapitre préliminaire dont l'objectif est de familiariser le lecteur avec le domaine des archives en mettant en exergue un ensemble de notions de base en archivistique, telles que « archives », « archives publiques », « archives privées », « cycle de vie des archives », « principe du respect des fonds », etc.

Chapitre II : Réglementation et déontologie archivistique

Du fait que tous les fonctionnaires, employés, agents ou collaborateurs exerçant dans un service public, ou chargés d'archives publiques, sont tenus de prendre connaissance du cadre réglementaire et juridique des archives, Archives du Maroc estime qu'il est d'une importance majeure d'en faire un rappel dans ce chapitre. A cet égard, les dispositions de la loi 69.99 et du décret 2.14.267 promulgué pour son application sont expliquées pour en faciliter la compréhension.

De même, un rappel de l'essentiel du Code de déontologie des archivistes, tel qu'il a été adopté par l'Assemblée générale du Conseil International des Archives (CIA) lors de sa 13ème session tenue à Beijing (Chine) le 6 septembre 1996, fait l'objet du présent chapitre.

Chapitre III : Programme de gestion des archives courantes et intermédiaires

Ce chapitre porte sur l'analyse des éléments du Programme de gestion des archives courantes et intermédiaires, tel qu'il est défini dans l'article 5 de la loi 69.99 précitée, notamment les structures chargées des archives et les moyens à mettre à leur disposition. Quant aux procédures à suivre dans la gestion de ces archives, elles sont détaillées dans le chapitre suivant.

Chapitre IV : Gestion des archives courantes et intermédiaires

Le quatrième chapitre expose l'ensemble des procédures et opérations relatives à la gestion des archives administratives depuis leur création jusqu'à leur versement ou leur élimination. Ainsi, cela permettra aux administrations et organismes qui ne gèrent pas leurs archives, ou qui ont suspendu cette opération, de commencer la chaine archivistique dès le départ. Quant aux administrations et organismes qui gèrent

déjà leurs archives, ils pourront adapter leur situation avec les recommandations du présent Guide.

La **Structure** chargée des archives ne peut entamer les opérations de gestion des archives (collecte, traitement, conservation et exploitation/communication) qu'après avoir procédé à une étude de l'existant ; cela lui permettra de diagnostiquer la situation réelle des archives de l'organisme, de les inventorier et d'élaborer les outils de leur gestion. Dans ce but, ce chapitre est subdivisé en deux grandes parties, à savoir : « Préalables à la gestion des archives courantes et intermédiaires » et « Opérations et procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires ».

Pour renforcer le caractère pratique du Guide, nous avons distingué les opérations de gestion des archives courantes (traitement, tri, élimination et transfert) de celles relatives à la gestion des archives intermédiaires (traitement, tri, élimination et versement). Les procédures et opérations de la conservation et de la communication des archives sont également séparées de l'ensemble avec des sous-titres dédiés.

Normes relatives à la gestion des archives : sous forme d'une liste indicative.

Annexes :

- Ensemble des formulaires dont la Structure chargée des archives et les entités administratives auront besoin dans leur travail quotidien sur les archives :

- Réglementation archivistique en vigueur au Maroc.

Il est à signaler que le présent Guide ne traite pas des questions relatives à l'externalisation, à la gestion électronique des archives, à la gestion des archives électroniques, à la numérisation, etc., étant donné qu'elles feront l'objet d'autres guides à éditer ultérieurement.

Finalement, nous précisons que ce Guide est le fruit d'un travail collectif des équipes de l'Institution Archives du Maroc, basé sur les retours d'expériences de quelques départements administratifs nationaux en matière d'archivage, et quelques expériences internationales (essentiellement la Tunisie, le Canada et la France). Une première version a été soumise à l'avis d'un ensemble de praticiens et d'experts nationaux et internationaux dont les remarques estimées pertinentes ont été intégrées. Cela dit, la présente version sera consolidée et améliorée au fur et à mesure de sa mise en œuvre à la lumière des feed-back de différentes Structures chargées des archives au sein des administrations de l'Etat, des entreprises et établissements publics et des collectivités territoriales.

Chapitre 1

Notions générales d'archivistique



1 Signification du mot « archive »

Le mot «archive» a deux significations principales :

Les «archives» sont des documents :

La loi 69.99 relative aux archives définit les archives comme étant: «l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

Il peut s'agir de :

- **une pièce** : un document d'archives isolé ;
- **un dossier** : un ensemble organique de documents en relation avec la même affaire ;
- **un fonds d'archives** : tous les documents, pièces et dossiers de toute nature, réunis et conservés par une personne physique ou morale en raison de ses fonctions ou de son activité.

> les archives ne sont pas que de « vieux papiers », ce sont tous les documents (papiers, audiovisuels, électroniques, etc.) produits ou reçus par une personne ou une organisation dans le cadre de son activité.

Les Archives sont également des services administratifs, des locaux et des bâtiments :

«Archives» avec «A» majuscule désigne les institutions ou les services administratifs (publics ou privés) qui ont pour mission la gestion des archives, ainsi que les locaux ou les bâtiments qui les abritent.

2 Différence entre archives publiques et archives privées

Telles qu'elles sont définies dans l'article 3 de la loi 69.99, les archives publiques sont :

- *les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et des entreprises publics, dans l'exercice de leurs activités ;*
- *les documents qui procèdent de l'activité des organismes privés chargés de la gestion d'un service public pour la partie de leurs archives découlant de l'exercice de ce service public ;*
- *les minutes et répertoires des notaires et adouls, les registres de l'état civil et de l'enregistrement.*

La loi 69.99 s'intéresse également à toutes les archives privées qui ne font pas partie des catégories précitées. Il peut s'agir d'archives de personnes physiques, d'entreprises privées, d'associations, de syndicats, etc. Lorsque celles-ci présentent un intérêt historique, elles peuvent faire l'objet d'une acquisition par un service d'archives public tout en gardant leur statut d'archives privées.

3 Profession de l'archiviste

L'archiviste est responsable des archives de l'organisme dont il relève. Il est chargé de la collecte, de la conservation, du traitement, de la communication et de la valorisation de ces archives. Il intervient également dans le processus de planification et de mise en œuvre de la stratégie de gestion des archives.

L'archiviste a pour rôles de :

- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre du programme de gestion des archives de l'organisme ;
- Œuvrer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion des archives, notamment le plan de classification et le calendrier de conservation ;
- Gérer les archives intermédiaires (collecte, traitement, tri, élimination, conservation et communication) ;
- Fournir l'assistance technique nécessaire aux différentes entités administratives de l'organisme (conseil, sensibilisation, formation, etc.), afin de s'assurer de la bonne application des règles et procédures de gestion de leurs archives (archives courantes) ;
- Effectuer le versement des archives définitives ;
- Préparer les données administratives et techniques relatives aux archives de l'organisme ;

- Maintenir l'intégrité des archives et en préserver l'authenticité.

L'archiviste peut être assisté dans l'accomplissement de ses tâches par des **aides-archivistes.**

L'archiviste est tenu d'offrir ses services avec impartialité à tous les usagers et de trouver le juste équilibre entre le droit au savoir et le respect de la vie privée.



Public des archives

- **Les producteurs des documents** : ils sont les premiers utilisateurs de leurs archives, et ce, à des fins de gestion des affaires, d'information, de justification des droits et obligations, d'audit, de vérification, de sauvegarde de la mémoire institutionnelle, etc.
- **Le public scientifique :** il s'agit de toute personne amenée à utiliser les archives à des fins scientifiques (universitaires, chercheurs, étudiants, etc.) ;
- **Le public des professionnels :** il utilise les archives pour préparer des projets, monter des dossiers ou plus simplement pour se renseigner. A titre d'exemple : un architecte avec un mandat de réhabilitation ou de modernisation d'un bâtiment vétuste, un avocat impliqué dans une cause requérant des informations sur d'anciens propriétaires, etc. ;
- **Le public scolaire :** toute personne ou groupe de personnes accueillies par un service d'archives dans le cadre d'activités pédagogiques. Ce public peut être initié aux archives par le biais d'expositions, d'ateliers, etc. ;
- **Le grand public :** toute personne utilisant les archives à des fins autres que celles précitées, telles que la justification d'un droit, la curiosité pour l'histoire, la recherche généalogique, etc.



Utilité des archives

Bien gérées, les archives constituent un outil de :

- **Bonne gestion administrative** : les archives sont une source de preuve et constituent une garantie de la transparence administrative. Elles permettent :
  - ✔ de vérifier des faits, de les analyser et de les comparer pour assurer une gestion administrative et financière efficace ;
  - ✔ le transfert d'expertise administrative, car elles assurent la continuité de la gestion des dossiers et permettent une connaissance des actions et des résultats atteints par les prédécesseurs ;

- ✔ d'accéder à des informations authentiques relatives aux réalisations de l'organisme, aux décisions prises et aux droits et devoirs des intervenants à tous les niveaux.

- **Bonne gouvernance et de démocratie :** les archives jouent un rôle d'information indispensable pour connaitre les décisions gouvernementales, les actions des administrations, les activités des tribunaux, etc., à travers la mise à la disposition des citoyens des documents et des renseignements authentiques.
- **Connaissance de l'Histoire** : les archives témoignent de l'activité humaine et jouent un rôle capital dans l'étude du passé. Elles forment un élément important de l'identité et du patrimoine de toute nation.
- **Droits de l'Homme** : les archives reflètent l'évolution des droits de l'Homme. Elles constituent un outil puissant de prévention contre leurs violations et servent de témoignage et de preuve permettant de lutter contre l'oubli.

6 Cycle de vie des archives

Les archives peuvent passer par trois stades :

- **Stade courant** (appelé aussi premier âge) : caractérisé par l'utilisation régulière et fréquente des documents produits ou reçus dans le cadre du travail quotidien. A ce stade, ces documents sont appelés archives courantes ou actives ;
- **Stade intermédiaire** (appelé aussi deuxième âge ou stade de préarchivage): caractérisé par une utilisation moins fréquente des documents. A ce stade, les archives sont appelées archives intermédiaires ou semi-actives ;
- **Stade définitif** (appelé aussi troisième âge) : n'ayant plus l'utilité administrative pour laquelle ils ont été créés, les documents qui, après tri, sont destinés à la conservation permanente, sont considérés comme des archives définitives (appelées aussi archives historiques). Ces archives, sauf exceptions prévues par la loi, doivent être versées aux Archives du Maroc pour une conservation pérenne.

7 Principe de respect des fonds

Le respect des fonds est l'un des principes fondamentaux de l'archivistique contemporaine.

Il consiste à gérer les documents comme un ensemble organique selon leur provenance ; c'est-à-dire, laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives provenant d'une même personne physique ou morale.

Chapitre 2

Réglementation et déontologie archivistique

1 Cadre juridique des archives

Les archives, depuis leur création jusqu'à leur conservation ou élimination, sont régies par un ensemble de textes législatifs et réglementaires de nature générale ou spécifique que les producteurs d'archives et les archivistes ne doivent ignorer.

En effet, nous distinguons dans les textes législatifs et réglementaires entre les textes liés directement aux archives, tels que la loi sur les archives et son texte d'application, ainsi que ceux qui traitent de la prescription légale.

1.1 Loi n° 69-99 relative aux archives

La loi marocaine n° 69-99 relative aux archives, promulguée par le Dahir 1-07-167 du 30 novembre 2007[1], est la première loi dans l'histoire du Maroc qui définit le cadre juridique de la gestion des archives courantes et intermédiaires.

Ce cadre juridique englobe non seulement un certain nombre de définitions concernant les archives, les archives publiques, les archives courantes, les archives intermédiaires, les archives définitives ainsi que les archives privées, mais également un ensemble de dispositions, notamment :

- Les archives publiques sont imprescriptibles : elles gardent leur statut d'archives publiques sans limite dans le temps ;
- Les archives publiques sont inaliénables : elles ne peuvent être ni cédées, ni vendues ;

1 La version française du Dahir est publiée dans l'édition générale du B.O. n°5588 du 9 hijja 1428 (20 décembre 2007).

- La numérisation des archives : les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises et établissements publics, ainsi que tout organisme privé chargé de mission de service public doivent assurer progressivement la conservation de leurs archives sous format électronique ;
- La communication des archives publiques : les archives publiques sont communicables de plein droit selon les conditions définies dans les articles 14, 15 et 16, ou par tout autre texte juridique en vigueur. Des exceptions sont toutefois prévues pour certaines catégories de documents en matière de délais de communicabilité (article 17). En outre, l'accès aux documents dont le délai de communicabilité n'est pas encore atteint peut être autorisé par les Archives du Maroc, et ce, après accord de l'administration d'origine (article 18) ;
- Création de l'institution Archives du Maroc : établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, chargé principalement de la constitution, la conservation, l'organisation et la communication des archives publiques à des fins administratives, scientifiques, sociales ou culturelles (Titre II de ladite Loi).
- Dispositions pénales : la loi prévoit un ensemble de sanctions pour les infractions suivantes : la destruction, le détournement, la soustraction, le vol et la dégradation des archives publiques ainsi que la divulgation du secret professionnel (articles 35, 36, 37 et 38).

1.2 Le décret n° 2.14.267

Le décret n° 2.14.267 fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et intermédiaires ainsi que les conditions et les procédures du versement des archives définitives, vise à mettre en application les dispositions des articles 5, 9, 10, 11 et 40 de la loi n° 69.99 relative aux archives.

Il est structuré en cinq titres :

1. Élaboration du programme de gestion des archives et les organes qui s'en chargent :

Un programme de gestion des archives courantes et intermédiaires doit être élaboré par les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises et établissements publics, ainsi que par tout organisme privé chargé de mission de service public. A cet effet, les administrations de l'Etat[2] sont tenues de mettre en place un comité des archives et une structure chargée des archives.

2 On entend par administrations de l'Etat les ministères, les délégations interministérielles, les délégations générales et les hauts commissariats.

Vu les spécificités des collectivités territoriales, des entreprises et établissements publics ainsi que celles des organismes privés chargés de mission de service public, il est souligné que l'élaboration du programme de gestion de leurs archives se fait par le biais des conventions-cadres signées avec les Archives du Maroc ; et ce, selon des modèles prédéfinis et approuvés par les autorités gouvernementales de tutelle.

2. Gestion des archives courantes et intermédiaires.

Le décret définit les opérations et les outils de gestion des archives courantes et intermédiaires.

3. Tri et élimination des archives.

Le texte décrit les procédures à suivre pour réaliser ces deux opérations à caractère sensible et irréversible.

4. Versement des archives définitives aux Archives du Maroc.

Arrivées à terme, les archives définitives doivent être versées aux Archives du Maroc. Ce titre explique la procédure à suivre à ce propos.

5. Dispositions finales et transitoires.

Le texte rassemble un certain nombre de dispositions diverses telles que la passation des archives, le plan d'urgence en cas de sinistre, etc.



Code de déontologie professionnelle des archivistes

Etant donné que la législation ne couvre pas tous les aspects du métier de l'archiviste, et que ce dernier est en contact direct et permanent avec les documents qui portent sur la vie privée, l'histoire, la bonne gouvernance, etc., l'archiviste est appelé à respecter une déontologie professionnelle.

À ce titre, l'archiviste est astreint au secret professionnel qui est un secret absolu. Il doit être neutre et objectif dans l'application des règles du métier. La déontologie lui interdit toute censure, juridiquement non fondée, pour quelque motif que ce soit, comme par exemple de supprimer des documents ou de refuser leur communication à cause de leur contenu.

Le Conseil International des Archives a adopté par son Assemblée générale, en sa 13ème session tenue à Pékin (Chine), le 6 septembre 1996, le Code de déontologie des archivistes.

L’archiviste est tenu de :

- travailler avec objectivité et impartialité ;
- maintenir l’intégrité des archives ;
- respecter l’ordre de provenance des documents ;
- préserver l’authenticité des documents ;
- faciliter l’accès aux archives et en assurer la communication ;
- trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de la vie privée ;
- servir les intérêts de tous et éviter de tirer injustement de sa position des avantages pour lui-même ou pour autrui ;
- chercher à atteindre le meilleur niveau professionnel en renouvelant systématiquement et continuellement ses connaissances archivistiques et en partageant les résultats de ses recherches et de son expérience ;
- travailler en collaboration avec ses collègues et les membres des professions voisines afin d’assurer conjointement la conservation et l’exploitation du patrimoine documentaire.

Chapitre 3

Programme de gestion des archives courantes et intermédiaires

1 Définition

Selon l'article 5 de la loi 69-99, le programme de gestion des archives courantes et intermédiaires «désigne les structures, les moyens et les procédures qui permettent la gestion de ces documents depuis leur création jusqu'à leur archivage définitif dans un service d'archives public ou leur élimination».

2 Elaboration et mise en œuvre

Conformément aux dispositions de la loi n° 69-99 et du décret n° 2-14-267, les administrations de l'Etat, les collectivités territoriales, les entreprises et les établissements publics, et tout organisme privé investi de mission de service public sont tenus d'élaborer et de mettre en œuvre un programme de gestion de leurs archives courantes et intermédiaires ; et ce, en collaboration avec les Archives du Maroc.

Cependant, lors de l'élaboration de son programme de gestion des archives, l'organisme doit tenir compte de la réglementation interne, lorsque celle-ci n'est pas en contradiction avec les dispositions législatives et réglementaires relatives aux archives.

2.1 Structures

En vertu de l'article premier du décret n° 2-14-267, un comité des archives et une structure chargée des archives (SCA) sont créés au sein de tout organisme public.

2.1.1. Comité des archives

Le comité des archives est l'organe décisionnel dont la mission principale est de garantir une gestion efficace et efficiente des archives de l'organisme. A cet effet, il est chargé de :

- l'étude du programme de gestion des archives et le suivi de sa mise en œuvre ;
- l'évaluation du bilan des activités réalisées en matière de gestion des archives et la proposition des mesures nécessaires à son amélioration et son efficacité ;
- l'approbation du rapport d'activité de la structure chargée des archives.

Le comité exerce ces attributions conformément aux orientations nationales en matière de gestion des archives.

2.1.2. Structure chargée des archives

Selon les dispositions des articles 4 et 5 du décret n° 2-14-267, la structure chargée des archives (SCA) doit obligatoirement figurer dans le texte réglementaire fixant les attributions et l'organisation de l'organisme. Elle doit exercer ses compétences sous l'autorité de la plus haute instance administrative et travailler en étroite coordination avec les autres entités administratives de l'organisme, notamment celle chargée du bureau d'ordre.

La SCA exerce, en étroite coordination avec les Archives du Maroc, les attributions suivantes :

- Préparer les données administratives et techniques relatives aux archives de l'organisme, et les mettre à la disposition des Archives du Maroc;
- Mettre en œuvre le programme de gestion des archives approuvé par le comité des archives, à travers :
    - ✔ L'élaboration et la mise à jour du plan de classification ;
    - ✔ L'élaboration et la mise à jour du calendrier de conservation ;
    - ✔ La collecte et la gestion des documents administratifs devenus archives intermédiaires ;
    - ✔ Le traitement matériel et intellectuel des archives intermédiaires ;
    - ✔ Le conditionnement des archives et le (ré)aménagement des locaux de conservation ;

- ✔ L'élaboration des instruments de recherche (inventaires, répertoires, bases de données, etc.) ;
- ✔ La communication des archives selon la réglementation en vigueur ;
- ✔ Le tri des archives et la préparation des éliminations ;
- ✔ Le versement des archives définitives aux Archives du Maroc ou aux services compétents autorisés à les conserver ;
- ✔ Fournir l'assistance technique nécessaire au personnel de l'organisme pour assurer la bonne application des règles et des procédures relatives à la gestion de leurs archives courantes ;

- Elaborer le rapport d'activité de la SCA et faire un bilan régulier de l'avancement du programme de gestion des archives courantes et intermédiaires.

2.2 Moyens

La mise en œuvre du programme de gestion des archives exige l'affectation des ressources nécessaires pour assurer la réalisation de l'ensemble des attributions de la SCA. Dans ce sens, l'article 4 du décret n° 2-14-267 incite les organismes à mettre à la disposition de la SCA les ressources matérielles, techniques et humaines nécessaires pour son bon fonctionnement.

2.2.1 Ressources humaines

L'organisme doit doter la SCA de ressources humaines qualifiées en archivistique ou ayant une formation en la matière. Cependant, la SCA peut faire appel, selon le besoin, à tout autre profil susceptible de contribuer à la réalisation de ses tâches : juristes, techniciens en informatique, conservateurs, etc.

Selon les pratiques archivistiques, il est recommandé, à titre indicatif, dans un service d'archives dont :

- Les archives sont organisées : une personne pour chaque 1000 ml de documents ;
- Les archives ne sont pas organisées : deux personnes pour chaque 1000 ml de documents.[3]

Des formations continues doivent être organisées à l'intention du personnel de la SCA pour rester à jour avec l'évolution du domaine de l'archivistique.

3 DUTHU. Hélène, Création et gestion d'un service d'archives. URL : http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m13s1/section1_papier.pdf. 14 novembre 2011. Consulté le 27/01/2016.

2.2.2 Ressources financières

L'organisme doit octroyer à la SCA les moyens financiers nécessaires pour l'exécution du programme de gestion des archives :

- Le budget d'investissement : terrain, bâtiment, équipement (rayonnages, bureau... .) etc. ;
- Le budget de fonctionnement : personnel (recrutement et formation), fonctionnement du bâtiment (éclairage, climatisation, dépenses pour les fournitures…), etc.

2.2.3 Equipements et matériel de conservation

Pour ce qui est des ressources matérielles, elles comprennent généralement :

- Matériel de traitement : chiffons, pinceaux, crayons, masques, gants, blouses, etc. ;
- Matériel de conditionnement : boites, chemises cartonnées, chemises bulles, etc. ;
- Meubles : armoires, rayonnages, placards, etc. ;
- Equipements de conservation : déshumidificateurs, extincteurs, détecteurs de fumée, système d'alarme, etc. ;
- Matériel de bureau : ordinateurs, scanners, etc.

2.3 Opérations et procédures

La gestion des archives courantes et intermédiaires comprend les opérations suivantes : l'étude de l'existant, l'élaboration des outils de gestion, le traitement, l'élaboration des instruments de recherche, la conservation, la communication, le tri, l'élimination, le transfert et le versement. Ces opérations doivent être réalisées conformément aux conditions, normes et procédures présentées dans le présent guide.

Chapitre 4

Gestion des archives courantes et intermédiaires



Préalables à la gestion des archives courantes et intermédiaires

1.1 Etude de l'existant

1.1.1 Définition et objectifs

1.1.1.1 Définition

L'étude de l'existant est une étude d'observation et d'analyse nécessaire avant d'entamer l'organisation des archives. Elle permet d'avoir une vision globale à propos du fonds de l'organisme du point de vue volumétrie, traitement, classement, etc. et des ressources allouées à la gestion des documents administratifs.

Cette étude n'est pas seulement un outil qui permet d'établir l'état des lieux des archives, mais aussi un instrument de planification pour le service d'archives puisqu'elle aide à identifier et à évaluer les besoins de l'organisme en ressources financières, matérielles et humaines.

1.1.1.2 Objectifs

- **Définir la volumétrie du fonds** : l'étude de l'existant est un moyen qui permet, à travers la réalisation de l'inventaire physique, de connaitre la volumétrie du fonds mesurée généralement en mètre linéaire (ml) ;
- **Connaitre le classement et l'état de conservation des archives** : l'étude de l'existant donne des informations relatives au classement, au traitement des documents et aux conditions de leur conservation ;

- **Apprécier l'évolution de l'environnement institutionnel et réglementaire de l'organisme** : l'étude de l'existant permet la collecte d'un ensemble d'informations relatives à l'organisme, et ce, à travers :
  - ✔ **La réglementation** qui régit l'organisme et son domaine d'activité : texte de création, lois, statuts, etc. ;
  - ✔ **Les organigrammes** qui permettent de mieux comprendre l'organisation interne de l'établissement ;
  - ✔ **Les publications de l'organisme** : les rapports annuels, les énoncés de politique, les manuels de gestion, les publications de présentation…;
  - ✔ **Les annuaires** administratifs ou téléphoniques qui révèlent les noms de personnes qui ont exercé des responsabilités dans l'organisme ;
  - ✔ **Les personnes ressources :** les fonctionnaires susceptibles de fournir des informations utiles sur l'évolution de l'organisme.

- **Évaluer la situation** : l'objectif principal de l'étude de l'existant est l'évaluation de la situation de l'organisation des archives et son niveau de conformité à la réglementation et aux normes archivistiques.

1.1.2 Méthodes et outils

1.1.2.1 Observation directe

Cette méthode consiste en un travail de terrain auprès des fonctionnaires, dans les bureaux et dans les locaux où sont conservées les archives, afin d'identifier les problèmes rencontrés en matière d'organisation et de repérage des archives.

1.1.2.2 Questionnaire

Le questionnaire doit porter sur le comportement des fonctionnaires vis-à-vis de leurs archives en matière de classement, cotation, transfert, repérage ; ainsi que sur leurs besoins et attentes, etc.

Un exemple de questionnaire est annexé, à titre indicatif, dans ce guide[4].

1.1.2.3 Entretien direct

L'entretien direct avec les fonctionnaires peut être utile et complémentaire à l'observation directe et au questionnaire.

Un guide d'interview contenant des questions précises peut être élaboré par l'archiviste, pour s'en servir pendant la période de l'observation directe.

4 - Voir l'annexe 1, page 67

1.1.2.4 Inventaire physique

C'est une liste qui répertorie l'ensemble des documents d'archives de l'organisme. L'inventaire physique sert de base pour élaborer les outils de gestion des archives. Il permet essentiellement de connaitre :

- La volumétrie du fonds ;
- Le contenu des dossiers ;
- Le mode de classement des dossiers ;
- Le stade (l'âge) des documents et dossiers ;
- La fréquence de consultation ;
- L'état des meubles de conservation.

L'inventaire physique[5] doit être mené par la SCA en collaboration avec les producteurs d'archives.

Seront inventoriés par :

- les fonctionnaires : tous les documents sous leur responsabilité ;
- la SCA :
  - ✔ les archives conservées dans les dépôts d'archives intermédiaires ;
  - ✔ les archives des entités administratives qui ne figurent plus dans l'organigramme et dont les attributions n'ont pas été confiées à une autre entité administrative ;
  - ✔ les archives abandonnées dont la responsabilité administrative n'a pas pu être identifiée.

En effet, la réalisation de l'inventaire permet au personnel de l'organisme le recensement de la totalité des documents sous sa responsabilité. Ceci servira, non seulement à faciliter leur classement et repérage, mais aussi à préparer le PV de passation des documents visée à l'article 23 du décret n° 2.14.267. De même, cette opération permet de se protéger des sanctions prévues par l'article 35 de la loi 69.99.

1.1.3 Résultat

Le résultat de l'étude de l'existant est un rapport analytique et synthétique. Ce dernier doit, en principe, contenir trois axes : les faits, l'analyse et les recommandations. Il a pour objectif de tracer la situation des archives dans l'organisme et de proposer des alternatives pour instaurer et promouvoir une culture des archives dans l'établissement concerné.

5 - Voir l'annexe 2, page 72.

- **Faits** : cet axe constitue l'élément descriptif de la situation actuelle de la gestion des archives dans l'organisme ;
- **Analyse** : il s'agit, dans cette partie, de mettre la lumière sur les points forts et les problèmes relatifs à la gestion des archives de l'organisme. En général, les éléments à prendre en compte sont liés au personnel, aux normes et pratiques archivistiques, à l'espace de conservation, etc. ;
- **Recommandations** : elles portent essentiellement sur les besoins en ressources humaines, financières et matérielles, et visent à corriger les dysfonctionnements relevés.

1.2 Outils de gestion des archives courantes et intermédiaires

1.2.1 Plan de classification

L'élaboration du plan de classification est une obligation légale en vertu de l'article 8 du décret n° 2.14.267.

1.2.1.1Définition et contenu

Un plan de classification est un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires de façon hiérarchique, du général au particulier, et qui reflète les fonctions et les activités d'un organisme.

Le plan de classification contribue à accroître l'efficacité de l'organisme dans l'exercice de ses activités, car il permet de :

- Uniformiser la classification des dossiers ;
- Favoriser le classement des dossiers selon un ordre logique ;
- Faciliter l'accès à l'information ;
- Assurer la continuité des opérations administratives en cas de mobilité du personnel.

1.2.1.2 Procédure d'élaboration du plan de classification

L'élaboration du plan de classification se fait selon la procédure détaillée ci-dessous[6].

6 - Pour les archives les plus anciennes, il faut concevoir un plan conforme à la réalité du fonctionnement de l'organisme lors de la production des dossiers (créer par exemple des séries chronologiques successives : 1956-1970, 1971-1980, ...).

Schéma 1: Procédure d'élaboration d'un plan de classification

1 — Etudier l'existant

Exploiter :
- Les résultats de l'étude de l'existant, notamment l'inventaire physique ;
- Les textes réglementaires fixant l'organisation et les attributions de l'organisme ;
- Les manuels de procédures
- Les rapports d'activité de l'organisme.

2 — Structurer le plan de classification

- Déterminer les grandes fonctions de l'organisme ;
- Décliner les fonctions en activités et celles-ci en transactions ;
- Classifier les documents selon la transaction à laquelle ils correspondent.

3 — Codifier le plan de classification

Adopter le système de codification numérique (voir tableau 1).

4 — Evaluer le plan de classification

- Faire le test sur un échantillon représentatif de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité majeure;
- Etudier avec les entités administratives les éventuelles lacunes relatives à l'application du plan de classification.

SCA

5 — Approuver le plan de classification

Soumettre le plan de classification au comité des archives pour approbation.

Approuver le plan de classification.

Comité des archives

Tableau 1 : exemple de niveaux de classification

	Niveau de classification	Exemple	
		Intitulé	Code
Général	1er niveau de classification (Fonction)	Gestion des ressources humaines	2000
	2ème niveau de classification (Sous-fonction)	Recrutement et mouvement	2400
	3ème niveau de classification(Activité)	Recrutement	2410
	4ème niveau de classification (Transaction)	Concours de recrutement	2413
Spécifique	5ème niveau de classification (dossier)	Dossier de recrutement des administrateurs 2ème grade	2413.1

Le nombre de niveaux du plan de classification dépend de la nature de la fonction.

La cote du dossier est construite à partir du code du plan de classification.

Tableau 2: Exemple de cotation d'un dossier

COTE	INTITULÉ OU DESCRIPTION
2413.1/2014	Recrutement des administrateurs 2ème grade (année 2014)
2413.1/2015	Recrutement des administrateurs 2ème grade (année 2015)

La cote « 2413.1/2014 » signifie que le dossier de recrutement des administrateurs 2ème grade, dont le code de classification est 2413.1, a été produit en 2014.

1.2.1.3 Mise à jour du plan de classification

Le plan de classification doit être simple, flexible et extensible afin de suivre l'évolution des fonctions de l'organisme. Autrement dit, il doit être mis à jour pour tenir compte des nouvelles activités ou exigences (fusion avec un organisme, élargissement des compétences, etc.).

A chaque mise à jour du plan de classification, la SCA doit :

- Documenter clairement les modifications réalisées;
- Soumettre les mises à jours au comité des archives pour approbation;
- Informer l'ensemble des collaborateurs des changements et fixer une date d'entrée en vigueur du plan modifié;

- Mettre à jour tous les outils de gestion des archives qui sont en lien avec le plan de classification ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre du plan de classification.

Afin de conserver le caractère uniforme du plan de classification, seule la SCA est habilitée à le modifier. Les entités administratives doivent, en cas de besoin de mise à jour, saisir la SCA.

1.2.2 Calendrier de conservation

1.2.2.1 Définition

Le calendrier de conservation, appelé également tableau de gestion, est un outil réglementaire de gestion des archives. Il en détermine la durée de conservation en tant qu'archives courantes et archives intermédiaires, ainsi que le sort final qui est soit le versement aux Archives du Maroc en tant qu'archives définitives, soit l'élimination.

> « Les personnes, établissements et organismes visés à l'article 3 de la présente loi sont tenus d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les délais de conservation des archives courantes et intermédiaires et leur sort final. » (Art. 9 de la loi n° 69-99).

L'élaboration du calendrier de conservation permet non seulement de se conformer aux exigences de la loi n° 69.99 relative aux archives et du décret n° 2.14.267, mais également la rationalisation de la gestion des archives, et ce à travers :

- L'uniformisation des règles de conservation ;
- La réglementation des éliminations ;
- La rationalisation de la gestion des espaces et des équipements de conservation ;
- La réduction des coûts de conservation.

1.2.2.2 Structure du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation comporte, généralement, les quatres parties suivantes :

- Une partie introductive qui porte sur :
  - ✔ Le contexte d'élaboration du calendrier de conservation ;
  - ✔ Les objectifs de son élaboration et les conditions de sa mise à jour ;
  - ✔ La présentation du calendrier et le glossaire.

- Une deuxième partie, présentant les procédures d'application du calendrier ;
- Une troisième partie, noyau dur du calendrier, contient les règles de conservation sous forme de tableau ;
- Une dernière partie réservée à l'index.

Le tableau des règles de conservation est constitué d'un ensemble de colonnes qui se présentent comme suit :

N° de la règle de conservation	Type du document	Support	Exemplaire		Délais de conservation		Sort final			Observations
			Principal	Secondaire	Archives Courantes	Archives Intermédiaires	Elimination	Echantillonnage	Versement	

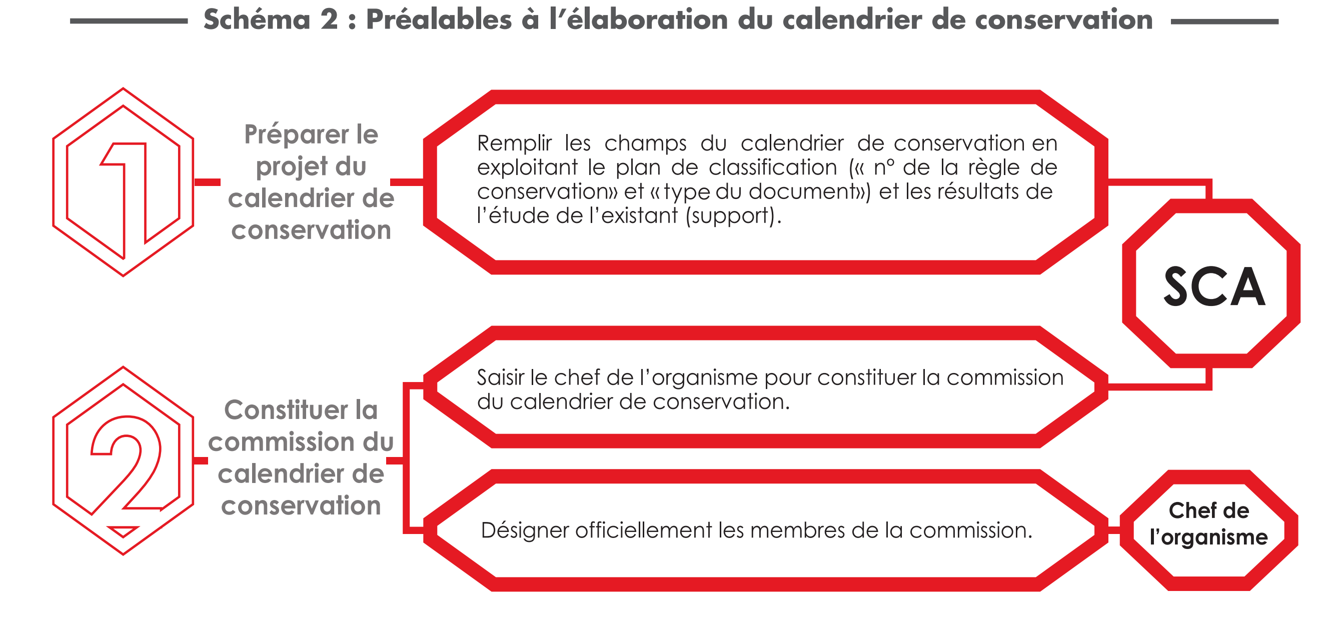
- **La colonne 1** : numéro de la règle de conservation qui correspond au code du document dans le plan de classification.
- **La colonne 2** : type ou description du document, objet de la règle de conservation.
- **La colonne 3** : support du document (papier, électronique, etc.).
- **La colonne 4** : exemplaire du document (principal ou secondaire).
  L'exemplaire principal est souvent détenu par l'entité administrative qui en a la responsabilité. Il contient, généralement, l'information la plus complète sur une activité. Quant à l'exemplaire secondaire, il sert de copie de travail ou de consultation pour d'autres entités administratives. Il reprend une partie ou l'intégralité du contenu de l'exemplaire principal. Il ne jouit d'aucun délai de conservation au stade intermédiaire.
- **La colonne 5** : délais de conservation qui représentent les durées pendant lesquelles les documents doivent être conservés au sein de l'organisme en tant qu'archives courantes ou intermédiaires.
- **La colonne 6** : sort final du document qui peut être soit l'élimination, soit le versement.
- **La colonne 7** : colonne d'observations, destinée à y inscrire toute remarque explicative et complémentaire.

Le formulaire à utiliser pour l'élaboration du calendrier de conservation doit être conforme à celui qui figure dans l'annexe 4 ci-dessous.

1.2.2.3 Procédure d'élaboration du calendrier de conservation

Le processus qui va permettre d'élaborer cet instrument de gestion des documents d'archives, comprend les étapes suivantes :

Schéma 2 : Préalables à l'élaboration du calendrier de conservation



Vu l'importance et la complexité du calendrier de conservation, la commission chargée de son élaboration est composée de divers profils, notamment :

- l'archiviste, responsable de la SCA, en tant que président ;
- le responsable de l'entité administrative productrice des documents d'archives objet de l'évaluation ;
- juristes ;
- historiens.

Le président de la commission peut faire appel, chaque fois que cela est nécessaire, à toute autre personne jugée utile.

Schéma 3 : Procédure d'élaboration du calendrier de conservation.

1 – Etablir un plan d'action
- Définir les besoins de la commission en ressources humaines et matérielles ;
- Déterminer les fonds à évaluer selon un ordre de priorité ;
- Fixer un échéancier.

2 – Evaluer les archives

Déterminer les valeurs légale, administrative et scientifique des archives

3 – Fixer les règles de conservation
- Attribuer aux documents des délais de conservation en tant qu'archives courantes et intermédiaires ;
- Déterminer leur sort final

(Étapes 1 à 3 : **Commission du calendrier de conservation**)

4 – Approuver le calendrier de conservation

Soumettre le calendrier de conservation aux Archives du Maroc pour approbation (article 9 du décret n° 2.14.267). — **L'organisme**

Vérifier et approuver le calendrier de conservation. — **Archives du Maroc**

5 – Publier le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation doit être publié au Bulletin Officiel par arrêté du chef de l'organisme (article 11 du décret n° 2.14.267). — **L'organisme**

Evaluer les archives

L'évaluation est l'une des fonctions principales de la chaine archivistique. Il s'agit d'une opération intellectuelle visant à déterminer les valeurs d'un document pour justifier sa conservation. Ce n'est qu'à travers l'évaluation des archives que leurs délais de conservation en tant qu'archives courantes et intermédiaires, ainsi que leur sort final sont déterminés.

Afin de déterminer la valeur des archives, la commission du calendrier de conservation doit :

- Connaître le contexte de leur création ;
- Avoir une description claire des archives ;

- Déterminer l'utilisation faite de ces archives ;
- Connaître la fréquence de leur consultation ;
- Vérifier l'existence des exemplaires secondaires des archives et déterminer leur utilité.

Lors de l'évaluation des archives, la commission du calendrier de conservation doit considérer trois types de valeurs, à savoir : la valeur légale, la valeur administrative et la valeur d'information et de témoignage.

a) Valeur légale

Les archives ayant une valeur légale sont celles qui permettent à l'organisme de protéger ses droits, de répondre aux exigences des lois et des règlements en vigueur et, le cas échéant, de se défendre devant les tribunaux contre toute action en justice prise à son encontre.

Lorsque la valeur légale d'un document est prévue par la loi (prescription légale ou autre), les dispositions de celle-ci doivent prévaloir lors de l'élaboration des règles de conservation par la commission. C'est à cette fin que la présence d'un juriste dans la commission est nécessaire.

b) Valeur administrative

Les archives ayant une valeur administrative sont celles créées et utilisées dans le cadre des activités de l'organisme. Elles lui permettent d'accomplir sa mission, d'exercer ses attributions, de gérer ses ressources et d'atteindre ses objectifs.

c) Valeur d'information et de témoignage

Les archives ayant une valeur d'information et de témoignage sont celles qui ne présentent plus un intérêt légal et administratif, mais qui ont un intérêt pour la recherche scientifique (statistique, économique, sociologique, etc.).

1.2.2.4 Mise à jour du calendrier de conservation

Le calendrier de conservation doit être mis à jour dans les cas suivants :

- Modification du plan de classification ;
- Changement au niveau de la réglementation (parution de nouveaux textes, amendements, abrogations, etc.) pouvant avoir des incidences sur les délais de conservation ;
- Changement constaté dans la fréquence de consultation des documents.

A chaque mise à jour du calendrier de conservation, la SCA doit :

- ✔ Documenter clairement les modifications réalisées ;
- ✔ Soumettre les mises à jours aux Archives du Maroc pour approbation ;
- ✔ Faire publier les mises à jour au Bulletin Officiel ;
- ✔ Modifier tous les outils de gestion des archives en rapport avec le calendrier de conservation ;
- ✔ Informer l'ensemble des collaborateurs des changements apportés ;
- ✔ Assurer le suivi de l'application des mises à jour.

Les entités administratives doivent nécessairement saisir la SCA en cas de besoin d'ajout, de suppression ou de modification d'une ou plusieurs règles de conservation.



Opérations et procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires

2.1 Gestion des archives courantes

Chaque entité administrative est responsable de la gestion des archives courantes dont elle a la charge.

> Afin de simplifier les procédures administratives relatives à la gestion des archives courantes, il est recommandé de recourir à l'échange électronique entre les entités administratives et la SCA.
>
> Exemple : envoi d'un bordereau d'élimination ou de transfert par courrier électronique (de préférence adresse e-mail professionnelle) à la SCA pour vérification avant approbation.

2.1.1 Traitement des archives courantes

Le traitement des archives courantes (documents actifs) est l'ensemble des opérations qui consistent à classifier, à décrire et à classer les documents.

Au stade courant, un traitement adéquat des archives permet d'atteindre les objectifs suivants :

- la réduction du temps d'accès aux dossiers ;
- la rapidité de la prise de décision ;
- la réduction des coûts relatifs à la conservation des documents.

Schéma 4 : Traitement des archives courantes

7 - Selon le Dictionnaire de terminologie archivistique (2002), le conditionnement est l'« Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'empaquetage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc. »

Exemples :

❍ Tenue des dossiers

Tableau 3 : Modèle d'étiquette d'identification d'un dossier

Cote : 3658.3/2015	
Entité administrative : Division des marchés publics	
Objet du dossier : appel d'offres n° 3/2015 relatif à la construction du siège des Archives du Maroc	
Contenu : 1. CPS du marché des travaux ; 2. Règlement de consultation du marché des travaux.	
Date d'ouverture : Mai 2015	**Date de clôture : ....**
Date de transfert ou d'élimination	A transférer 5 ans après la date de clôture

❍ Classement des dossiers

Exemple : « Dossier du personnel »
Ce dossier qui traite la carrière professionnelle de l'employé doit être subdivisé en sous-dossiers dans lesquels sont classées chronologiquement toutes les pièces relatives aux aspects suivants :

- Titularisation ;
- Avancement ;
- Nomination ;
- Congés ;
- Etc.

❍ Classifier les dossiers

Tout dossier doit être classifié et codifié selon le plan de classification.
Exemples :
- Pour le dossier relatif au *Recrutement*, on attribue le code 2410 ;
- Pour le dossier relatif aux *Avancements*, on attribue le code 2420 ;
- Etc.

Tableau 4: extrait d'un plan de classification.

2000	Gestion des ressources humaines (GRH)
2400	Recrutement et avancement
2410	Recrutement
2420	Avancement

❍ Description du contenu de chaque boite d'archives

Pour faciliter l'identification et le repérage rapide de l'information contenue dans une boite d'archives, une « fiche de description sommaire[8] » doit être élaborée et insérée à l'intérieur de la boite.

Tableau 5 : exemple d'une fiche de description sommaire remplie.

<table>
<tr><td colspan="2">Fiche de description sommaire</td><td>Entité administrative : Service du personnel</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cote : 2424/2015</td><td>Dates extrêmes : janvier 2015 - mars 2015</td></tr>
<tr><td colspan="3">Objet : congés 2015</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de sous-dossiers : 3</td><td>Nombre de pièces : 60</td></tr>
<tr><td>N°</td><td>Objet du sous-dossier</td><td>Dates extrêmes</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Janvier</td><td>01/01/2015– 31/01/2015</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Février</td><td>01/02/2015– 28/02/2015</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Mars</td><td>01/03/2015– 31/03/2015</td></tr>
<tr><td colspan="3">Observations : ....</td></tr>
</table>

❍ Renseigner la boite d'archives

Chaque boite d'archives sera identifiée par une étiquette qui indique les éléments suivants :

- L'entité administrative productrice ;
- L'objet de la boite;
- Ses dates extrêmes ;
- Sa cote.

Tableau 6 : Modèle d'étiquette d'identification de la boite d'archives.

Entité administrative	Secrétariat général
Objet de la boite d'archives	Rencontres et visites
Dates extrêmes	Janvier 2015 – décembre 2015
Cote	1145/2015

8 - Voir le modèle de la fiche de description sommaire à l'annexe n° 5, page 75.

❍ Se renseigner sur les délais de conservation des dossiers

Chaque dossier est soumis à une règle de conservation prédéfinie dans le calendrier de conservation. Le sort final est à inscrire sur le dossier.

Tableau 7: extrait d'un calendrier de conservation rempli.

N° de la Règle de conservation	Type de document	Support	Exemplaire		Délais de conservation		Sort final			Observations
			Principal	Secon-daire	Archives Courantes	Archives Intermé-diaires	Elimination	Echantillon-nage	Verse-ment	
1145	Rencontres et visites	papier	*		2 ans	5 ans		x		Garder les documents relatifs aux activités marquantes

2.1.2 Tri des archives courantes

Le tri des archives courantes est assuré par l'entité administrative concernée en coordination avec la SCA.

À ce niveau, il est à signaler que le tri vise la séparation des documents à transférer au stade intermédiaire de ceux destinés à l'élimination, conformément aux règles du calendrier de conservation.

Pour ce faire, l'entité administrative est tenue, sous l'encadrement de la SCA, de :

- Vérifier les règles de conservation des documents ;
- Déterminer les archives à transférer aux dépôts de préarchivage selon les modalités expliquées ci-dessous ;
- Déterminer les archives à éliminer selon la procédure ci-après.

2.1.3 Elimination des archives courantes

L'élimination des archives courantes est assurée par l'entité administrative concernée et la SCA. C'est une opération réglementaire qui doit être faite conformément aux règles du calendrier de conservation, et selon la procédure décrite ci-après.

Schéma 5: procédure d'élimination des archives courantes.

Étape	Action	Responsable
1 Remplir le bordereau d'élimination[9]	Après le tri, les documents à éliminer sont renseignés dans le bordereau d'élimination qui est établi en deux exemplaires originaux.	L'entité administrative
2 Obtenir l'approbation d'élimination	Envoyer les deux exemplaires signés du bordereau d'élimination à la SCA pour approbation.	L'entité administrative
	• En cas de conformité du bordereau d'élimination au calendrier de conservation, la SCA signe les deux exemplaires, en garde un et renvoie l'autre à l'entité administrative ; • En cas de non-conformité, le bordereau d'élimination est renvoyé pour correction à l'entité administrative.	SCA
3 Fixer la date d'élimination	Déterminer conjointement la date d'élimination.	L'entité administrative et la SCA
4 Procéder à l'élimination	Détruire intégralement les documents figurant dans le bordereau d'élimination à la date convenue.	L'entité administrative et la SCA
5 Cosigner le procès-verbal d'élimination[10]	• Remplir et signer le procès-verbal d'élimination en deux exemplaires ; • Chacune des deux parties garde un exemplaire original dudit procès-verbal.	L'entité administrative et la SCA

Il est à noter que les ébauches de documents sans suite et les brouillons sont à éliminer sans suivre la procédure décrite dans le tableau précédent.

Pour des raisons écologiques et économiques, il est recommandé de procéder au recyclage des documents à éliminer.

9 -Voir modèle annexe n° 6, page 76 : bordereau d'élimination des archives courantes
10 - Voir modèle annexe n° 7, page 77 : PV d'élimination des archives courantes

2.1.4 Transfert des archives au dépôt de préarchivage

2.1.4.1 Définition

Le transfert des archives est une opération administrative et réglementaire par laquelle la responsabilité de la gestion des archives passe de l'entité administrative qui les a constituées à la SCA qui les conserve dans le dépôt de préarchivage (dépôt d'archives intermédiaires) de l'organisme. L'opération de transfert se fait sur la base du calendrier de conservation.

2.1.4.2 Procédure de transfert

Toute opération de transfert nécessite une bonne organisation des archives de la part du service versant, conformément aux orientations présentées dans la partie relative au traitement.

Le transfert se fait selon la procédure détaillée dans le schéma ci-dessous et s'appuie principalement sur le bordereau de transfert des archives courantes au dépôt de préarchivage. Ce bordereau[11] est une pièce justificative de l'opération décrivant le contenu des boîtes d'archives (articles) à transférer. Il revêt une valeur probatoire car il correspond à une décharge légale des archives pour l'entité administrative et à une prise en charge pour la SCA.

Le bordereau de transfert sert à établir des instruments de recherche de typologies différentes : chronologique, thématique, par entité administrative, etc.

11-Voir le modèle à l'annexe n° 11, page 81 : bordereau de transfert des archives courantes au dépôt de préarchivage.

Schéma 6 : Procédure de transfert des archives intermédiaires à la SCA.

PRÉPARATION DES TRANSFERTS

1 — Trier les documents

Sélectionner les archives qui ne sont plus d'utilité courante en vertu du calendrier de conservation, afin de séparer les documents à transférer de ceux à éliminer.

2 — Classifier et conditionner les documents à transférer

- Classer les documents selon l'ordre du plan de classification;
- Conditionner les documents dans des boîtes d'archives appropriées

3 — Décrire le contenu de chaque boite d'archives

- Etablir en trois exemplaires une fiche de description sommaire décrivant le contenu de la boite d'archives ;
- Mettre un exemplaire à l'intérieur de la boite d'archives ;
- Joindre les deux autres au bordereau de transfert.

4 — Renseigner la boite d'archives

Inscrire sur chaque boîte d'archives :
- Le numéro de la boîte (de 1 à n) ;
- Le numéro de transfert attribué par la SCA.

Pour garantir la confidentialité de certaines informations sensibles, aucune autre indication ne doit figurer sur les boîtes

5 — Programmer le transfert

Prendre contact avec la SCA pour entamer l'opération de transfert.

Entité administrative

OPÉRATION DU TRANSFERT

Étape	Opération	Actions	Intervenant
6	Remplir le bordereau de transfert	• Remplir minutieusement en deux exemplaires le bordereau de transfert ; • Joindre à chacun des deux exemplaires une copie des fiches de description sommaire des boites.	Entité administrative
7	Transmettre le bordereau	Envoyer les deux exemplaires du bordereau à la SCA pour validation.	Entité administrative
8	Valider le bordereau	• Vérifier le bordereau de transfert ; • Demander à l'entité administrative d'effectuer les modifications et corrections, le cas échéant ; • Valider le bordereau de transfert ; • Inscrire sur le bordereau le numéro et la date[12] de transfert ; • Renvoyer un exemplaire du bordereau validé à l'entité administrative	SCA
9	Transférer les archives	Transférer les boîtes d'archives au lieu indiqué par la SCA.	Entité administrative
10	Contrôler le transfert	• Contrôler l'état du transfert (conditionnement des archives par exemple) ; • Contrôler la conformité du transfert au bordereau (contenu, volumétrie et nombre de boîtes d'archives, etc.).	SCA
11	Cosigner le bordereau de transfert	• La SCA et l'entité administrative cosignent le bordereau en deux exemplaires originaux ; • Chacune des deux parties garde un exemplaire.	La SCA et l'entité administrative

12 - Attribuer au bordereau la date de l'opération de transfert selon le calendrier de transferts élaboré par la SCA en concertation avec les différentes entités administratives.

PRISE EN CHARGE DES TRANSFERTS

12 — Attribuer une adresse de conservation

- Rechercher un emplacement inoccupé dans le dépôt de préarchivage ;
- Attribuer une adresse de conservation unique pour chacune des boites transférées

13 — Compléter et renvoyer le bordereau de transfert

- Compléter le bordereau de transfert par les informations suivantes :
  - L'adresse de conservation des boites dans le dépôt de préarchivage ;
  - Le sort final des dossiers sur la base du calendrier de conservation.
- Renvoyer une copie du bordereau de transfert définitif à l'entité administrative, accompagnée des fiches de description sommaire.

14 — Ranger les boites

Ranger les boites transférées à l'emplacement qui leur a été attribué.

SCA

TYPES D'ADRESSES DE CONSERVATION

Adresse topographique

L'adresse de conservation topographique indique avec précision l'endroit où est rangée une boîte d'archives dans le dépôt de préarchivage. Elle peut être numérique, alphabétique ou alphanumérique.

Exemple :

Une boite dont l'adresse de conservation est D3.6.9.5.8 signifie qu'elle se trouve à la 8ème position de la tablette n° 5 de la travée n° 9 de l 'épi n° 6 dans le dépôt D3.

- D3 : dépôt n° 3 ;
- 6 : épi n° 6 dans le dépôt ;
- 9 : travée n° 9 dans l'épi ;
- 5 : tablette n° 5 dans la travée (du haut en bas ou inverse) ;
- 8 : 8ème position sur la tablette (de gauche à droite ou inverse).

Bien que facile à élaborer et à utiliser, ce type d'adresse risque de ne pas être adaptable en cas de déménagement dans un autre dépôt.

Adresse selon un ordre numérique séquentiel

Ce type d'adresse consiste à attribuer à chaque boite un code numérique consécutif (de 1 à n), issu du rangement continu des transferts au fur et à mesure de leur arrivée au dépôt de préarchivage.

Exemple :

Une boite dont l'adresse de conservation est D3.256 signifie qu'elle est la 256ème boite arrivée et conservée dans le dépôt D3.

D3.256

- **D3** : dépôt n° 3 ;
- **256** : numéro consécutif attribué à la boite selon un ordre séquentiel.

Pour éviter toute erreur d'identification, il ne faut pas attribuer l'adresse de conservation d'une boite éliminée ou versée aux Archives du Maroc à une nouvelle boite.

2.2 Gestion des archives intermédiaires

La gestion des archives intermédiaires nécessite la mise en œuvre des opérations suivantes : l'inventaire, la classification, le traitement, l'élaboration des instruments de recherche, la conservation, l'exploitation, la valorisation, le tri et le versement aux Archives du Maroc ou l'élimination[13].

La gestion des archives intermédiaires a pour objectifs de :

- faciliter l'identification et le repérage des archives intermédiaires ;
- assurer la conservation appropriée de ces documents ;
- offrir des services visant leur utilisation optimale ;
- contribuer à la sauvegarde du patrimoine archivistique national.

De la bonne gestion des archives intermédiaires découlent les avantages suivants :

- **Avantages économiques** : réduire les coûts relatifs au préarchivage (équipements, personnel, ...) ;
- **Avantages administratifs** :
  - ✔ Assurer la sécurité d'accès et la confidentialité des documents par l'application des normes et procédures ;

13 - Il est à noter que les opérations de gestion des archives intermédiaires relatives à l'inventaire et à la classification ont été traitées dans la partie «Préalables à la gestion des archives courantes et intermédiaires».

- ✔ Offrir un service de communication efficace à travers le repérage facile des documents, ainsi que leur transmission au demandeur dans les meilleurs délais ;
- ✔ Faciliter la gestion des archives courantes par la réduction du volume des archives dans les bureaux.

- **Avantages d'ordre patrimonial** : préserver l'intégrité des fonds et sauvegarder la mémoire de l'organisme.

La SCA est responsable de la gestion des archives intermédiaires dont elle a la charge.

2.2.1 Traitement des archives intermédiaires

Le traitement des archives intermédiaires est tributaire du traitement réalisé au stade courant. En effet, la classification et la description des archives courantes servent de base pour leur traitement au stade intermédiaire. A ce niveau, d'autres éléments d'information doivent être modifiés ou ajoutés à la description des archives courantes.

Une fois le transfert réceptionné et contrôlé, la SCA procède à son traitement.

Certaines étapes de la procédure suivante ne seront pas prises en compte par la SCA si la gestion des archives courantes a été réalisée dans le respect des procédures et recommandations du présent guide. Toutefois, elle est tenue d'appliquer l'ensemble de ces étapes dans les cas suivants :

- Les archives conservées au dépôt de préarchivage n'ayant pas été traitées conformément aux procédures et recommandations du présent guide ;
- les archives des entités administratives ne figurant plus dans l'organigramme et dont les attributions n'ont pas été confiées à une autre entité administrative ;
- les archives abandonnées dont la responsabilité administrative n'a pas pu être identifiée.

Schéma 7 : Procédure de traitement des archives intermédiaires.

PRÉALABLES AU TRAITEMENT DES ARCHIVES

1 – Identifier le fonds et localiser les boites d'archives

- Etude de l'existant (voir la partie étude de l'existant dans le chapitre IV) ;
- Récolement[14] :
  - Identifier l'entité administrative productrice ;
  - Identifier et numéroter les locaux d'archivage ;
  - Numéroter et coder les équipements de rangement (épis / travées / tablettes / armoires / meubles à plan, etc.)
  - Recenser les archives dans l'ordre physique où elles se trouvent (voir le modèle de formulaire de récolement à l'annexe 8).

TRAITEMENT DES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

2 – Constituer des séries organiques des dossiers

- Rattacher tout document à un dossier ;
- Rassembler les dossiers dans des catégories pour constituer les séries de dossiers, tout en respectant les principes de provenance et d'intégrité ;
- Classifier les dossiers selon l'ordre du plan de classification de l'organisme[15]

3 – Décrire les dossiers

Sur chaque dossier, indiquer avec précision :
- L'entité administrative productrice ;
- L'objet du dossier ;
- Son contenu (liste des documents) ;
- Les dates extrêmes ;
- La durée de conservation et le sort final.

4 – Classer les dossiers

- Choisir un classement adéquat : chronologique, alphanumérique, etc. ;
- Utiliser, si nécessaire, des chemises pour classer les documents en sous-dossiers ;
- Eliminer les doubles et les brouillons ;
- Remplacer les trombones métalliques par ceux en plastique et les élastiques par des chemises papiers

5 – Conditionner les dossiers

Mettre les dossiers dans des boîtes d'archives.

6 – Décrire le contenu de chaque boite d'archives

Remplir une fiche de description sommaire décrivant le contenu de la boite d'archives et la mettre à l'intérieur de celle-ci.

7 – Renseigner la boite d'archives

Inscrire sur chaque boîte d'archives les renseignements suivants :
- Le numéro de la boite (de 1 à n par entité productrice) ;
- Le numéro de transfert ;
- L'adresse de conservation.

8 – Ranger les boites d'archives

Mettre les boîtes d'archives dans l'emplacement correspondant à leur adresse de conservation.

---

14 - Selon le dictionnaire de la terminologie archivistique (2002), le récolement désigne la « Vérification systématique, lors de la prise en charge d'un service d'archives ou à date fixe, de ses fonds et collections consistant à dresser dans l'ordre des magasins et des rayonnages la liste des articles qui y sont conservés ou qui manquent par rapport aux instruments de recherche existants ». Op.cit.

15 - Pour les archives les plus anciennes, il faut concevoir un plan conforme à la réalité du fonctionnement de l'organisme lors de la production des dossiers (créer par exemple des séries chronologiques successives : 1956-1970, 1971-1980, …).

ELABORER LES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

9 — Rassembler les descriptions

Regrouper les documents suivants par entité versante :
- Les bordereaux de transfert ;
- Les fiches sommaires.

10 — Etablir les instruments de recherche

- Choisir le type d'instrument de recherche adéquat et le niveau de description ;
- Renseigner les différentes parties de l'instrument :

a - Page de titre :
- Intitulé et dates extrêmes ;
- Nom du responsable intellectuel qui a rédigé l'instrument ;
- Type de l'instrument de recherche ;
- Date de la première version, et la date des révisions successives.

b- Introduction :
- Présentation des entités administratives productrices sur la base de la réglementation portant organisation et attributions de l'organisme (nom, historique et attributions) ;
- Présentation du contenu de l'instrument de recherche.
- Annexes : références bibliographiques (lois, règlements, publications, etc.) ;

c- Corps de l'instrument de recherche :
Elaboré à partir des fiches sommaires et des bordereaux de transferts.

11 — Mettre à jour les instruments de recherche

Tenir à jour les instruments de recherche, en cas de :
- Transfert ;
- Elimination ;
- Versement ;
- Mise à jour du calendrier de conservation ;
- Changement au niveau de la législation et de la réglementation (parution de nouveaux textes, amendements, abrogations, etc.).

INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Un instrument de recherche est un outil décrivant de manière sommaire ou détaillée le contenu des archives conservées par un service d'archives, afin d'en faciliter le repérage.

Au stade intermédiaire, il existe différents types d'instruments de recherche :

- **Répertoire méthodique** : «répertoire présentant l'analyse de chaque article selon un ordre méthodique et logique indépendant de la cotation»[16] ;
- **Répertoire numérique** : «répertoire présentant chaque article dans l'ordre numérique des cotes»[17] ;
- **Inventaire** : « instrument de recherche le plus précis dans la description d'un fonds ou d'une collection d'archives. Cette description se situe toujours au niveau de la pièce »[18] ;

16 - Le dictionnaire de la terminologie archivistique (2002). Op.cit.
17 - Idem.
18 - Conseil international des archives, Terminologie archivistique multilingue, http://www.ciscra.org/mat/, consulté le 24/01/2017.

- **Plan de rangement topographique des archives** : présente, de façon schématique, la disposition des archives dans les dépôts de préarchivage;
- Bordereaux de transfert ;
- Fiches sommaires ;
- Bases de données.

2.2.2 Tri des archives intermédiaires

Le tri des archives intermédiaires est assuré par la SCA, en collaboration avec l'entité administrative concernée, et en coordination avec Archives du Maroc.

À ce niveau, le tri vise la séparation des documents à verser aux Archives du Maroc de ceux destinés à l'élimination, conformément aux règles du calendrier de conservation.

Pour ce faire, la SCA est tenue de :

- Vérifier le sort final des documents selon le calendrier de conservation ;
- Déterminer les archives à verser aux Archives du Maroc pour conservation définitive ;
- Déterminer les documents à éliminer conformément aux modalités réglementaires en vigueur.

2.2.3 Elimination des archives intermédiaires

L'élimination des archives intermédiaires faisant l'objet d'une décision d'élimination, conformément au calendrier de conservation, est assurée par la SCA sous le contrôle technique des Archives du Maroc.

L'élimination est une opération réglementaire qui doit être faite selon la procédure décrite ci-après.

> Afin de simplifier les procédures administratives relatives à la gestion des archives intermédiaires, il est recommandé, avant officialisation, de recourir à des échanges électroniques entre la SCA et les Archives du Maroc.
>
> *Exemple : envoi d'un bordereau d'élimination ou de versement par courrier électronique (de préférence adresse e-mail professionnelle) aux Archives du Maroc pour vérification avant approbation.*

Schéma 8 : procédure d'élimination des archives intermédiaires.

Étape	Actions	Acteur
1 Préparer le bordereau d'élimination[19]	• Renseigner le bordereau d'élimination en deux exemplaires originaux ; • Envoyer une copie du bordereau d'élimination à l'entité administrative productrice pour information.	SCA
2 Obtenir le visa d'élimination	Envoyer les deux exemplaires signés du bordereau d'élimination aux Archives du Maroc, pour approbation.	L'organisme
	• Vérifier la conformité du bordereau d'élimination au calendrier de conservation ; • En cas de conformité, signer les deux exemplaires, en garder un et renvoyer l'autre à l'organisme concerné.	Archives du Maroc
3 Fixer la date d'élimination	Déterminer conjointement la date d'élimination.	SCA et Archives du Maroc
4 Procéder à l'élimination	• Classer les archives à éliminer selon leur ordre dans le bordereau d'élimination visé.	SCA
	• Vérifier la conformité des archives à éliminer avec le bordereau d'élimination visé ; • Détruire intégralement les documents figurant dans le bordereau d'élimination à la date convenue. • Signer le procès-verbal d'élimination[20] en deux exemplaires; • Chacune des deux parties garde un exemplaire original dudit procès-verbal.	SCA et Archives du Maroc

Pour des raisons écologiques et économiques, il est recommandé de procéder au recyclage des documents à éliminer.

2.2.4 Versement aux Archives du Maroc.

Le versement des archives définitives est une opération administrative et réglementaire par laquelle la responsabilité de la gestion des archives passe de l'organisme versant aux Archives du Maroc ou à tout autre service d'archives public compétent. L'opération de versement se fait sur la base du calendrier de conservation, et conformément à la procédure ci-après.

19 - Voir le modèle à l'annexe n° 9, page 79 : bordereau d'élimination des archives intermédiaires.
20 - Voir le modèle à l'annexe n° 10, page 80 : PV d'élimination des archives intermédiaires

Schéma 9 : procédure de versement des archives définitives aux Archives du Maroc.

Étape	Action	Description	Acteur
1	Classifier les archives	Classer les archives selon l'ordre du plan de classification.	Organisme versant
2	Conditionner les archives	Mettre les archives dans des boîtes appropriées et conformes aux normes fixées par les Archives du Maroc	Organisme versant
3	Décrire le contenu de chaque boite d'archives	• Etablir une fiche de description sommaire du contenu de la boite d'archives ; • Insérer la fiche dans la boite d'archives.	Organisme versant
4	Renseigner les boites	Inscrire sur chaque boîte d'archives les renseignements suivants : • Le nom de l'organisme concerné ; • Un intitulé succinct des archives contenues dans la boite ; • Les dates extrêmes ; • Le numéro de la boîte.	Organisme versant
5	Remplir le bordereau de versement	• Remplir le bordereau de versement[21]; • Envoyer aux Archives du Maroc, par e-mail, une copie du bordereau pour validation.	Organisme versant
6	Valider le bordereau	• Vérifier le bordereau de versement ; • Valider le bordereau et lui attribuer un numéro et une date de versement ; • Renvoyer le bordereau validé à l'organisme concerné, et en garder deux exemplaires pour le contrôle et la signature.	Archives du Maroc
7	Verser les archives	Effectuer le versement au lieu indiqué par les Archives du Maroc à la date convenue.	Organisme versant
8	Contrôler le versement	• Contrôler l'état des archives (conditionnement par exemple); • Contrôler la conformité du versement au bordereau (contenu, volumétrie et nombre de boîtes d'archives, etc.).	Archives du Maroc
9	Cosigner le bordereau de versement	• Cosigner le bordereau en trois exemplaires originaux ; • L'organisme versant en garde un exemplaire, les deux autres sont conservés par les Archives du Maroc.	Organisme versant et Archives du Maroc

21- Voir le modèle à l'annexe 12, page 82 : bordereau de versement des archives définitives aux Archives du Maroc.

NB : le jour du versement, l'organisme versant veillera à :

- charger le véhicule en respectant l'ordre des boîtes ;
- commencer le chargement par la dernière boîte du bordereau de versement de façon à ce que la première boîte puisse être déchargée en premier.

> « Archives du Maroc peut refuser, par décision motivée, les versements non conformes aux dispositions réglementaires précitées. » Article 17 du décret n°2.14.267.

2.3 Conservation des archives

Le dictionnaire de terminologie archivistique (2002), définit la conservation comme étant « une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés ». Il s'agit d'un ensemble de méthodes, de procédés et de techniques qui se réalisent tout au long de la vie d'un document depuis sa création, et qui visent à la fois la protection et la sécurisation des documents d'archives.

2.3.1 Locaux, équipement et matériel de conservation

2.3.1.1 Locaux

❍ **Composantes du bâtiment d'archives**

Tout bâtiment d'archives doit comporter trois zones distinctes :

- **Locaux de conservation (dépôts)** :
  - ✔ Leur surface idéale est de 60% de la surface utile de la construction ;
  - ✔ Pour des raisons de sécurité incendie, les locaux de conservation doivent bénéficier d'une surface minimale de 50 m² et ne pas dépasser 200 m² par magasin.
- **Locaux de travail** : les bureaux, les salles de tri et de traitement, les locaux de réception des versements, un local de dépoussiérage, etc. ;
- **Locaux de consultation des archives :** espace d'accueil (banque d'accueil, vestiaires, etc.), salle(s) de consultation ; éventuellement une salle d'exposition et une salle de conférences. Les zones dédiées au public doivent représenter au moins 25% de la surface utile de la construction.

Lors de la conception d'un bâtiment d'archives, il est recommandé de :

a. Eviter les terrains dangereux ou insalubres : les terrains inondables ou marécageux, les bords de mer, les terrains glissants, les terrains infestés, les zones à activité sismique reconnue, etc. ;

b. Eviter les lieux voisins de lignes à haute tension ou de dépôts de substances inflammables et explosives, et l'environnement pollué;

c. Situer les bâtiments d'archives de façon à les protéger des vents chargés d'humidité ;

d. Assurer la protection contre l'excès de rayonnement solaire ;

e. Choisir les procédés de construction assurant la meilleure protection contre la pluie et l'humidité du sol, ainsi que la circulation excessive d'air ;

f. Eviter les matériaux hautement conducteurs de la chaleur ou susceptibles d'être endommagés par l'humidité, les champignons ou les insectes ;

g. Prévoir une extension tenant compte des entrées de documents volumineux et de l'évolution du nombre du personnel.

❍ **Conditions générales**

Archives du Maroc adopte les conditions générales relatives aux dépôts d'archives, annoncées par le Conseil International des Archives, à savoir :

- Etre isolés entre eux et du reste des espaces par des couloirs ;
- Etre protégés contre les risques extérieurs et communiquant avec les salles de lecture par l'intermédiaire de sas et de portes coupe-feu ;
- Disposer d'issue de secours et d'évacuation répondant aux normes de sécurité ;
- Etre équipés d'une signalisation visible ;
- Etre munis de systèmes de détection et d'extinction d'incendie, ainsi que de contrôle des entrées, pour limiter l'accès au personnel autorisé ;
- Etre équipés de systèmes de ventilation, de climatisation et de déshumidification pour obtenir une température et une humidité stables ;
- Etre équipés d'outils de contrôle des conditions ambiantes (température, humidité relative et éclairage) dans les limites garantissant la conservation des documents ;

- Ne pas communiquer directement avec les mécanismes d'élévation (ascenseur) pour éviter des risques de propagation de micro-organismes et du feu ;
- Ne pas contenir de postes de travail fixes. Pour des raisons de sécurité, une présence permanente du personnel dans les dépôts est à éviter.

La hauteur sous plafond sera de 2,70 m, correspondant à 2,20 m de hauteur de rayonnage et 0,50 m disponibles pour l'installation de conduites (uniquement des conduites d'air), des systèmes de détection d'incendie, et les seules sources de lumière indispensables. Cependant, plus cet espace est grand, plus la dépense d'énergie pour le climatiser sera considérable, et en cas d'incendie, le risque de propagation des flammes sera important.

Les dépôts doivent être construits pour supporter un poids correspondant à une surface de 200 m^2 totalement équipée de rayonnages chargés de documents. Si les ressources disponibles permettent l'acquisition de rayonnages mobiles, il faut prévoir que la charge au sol soit supérieure à celle d'une surface équipée de rayonnages fixes.

Si l'on considère que les étagères sont chargées au maximum, les étages de dépôts doivent pouvoir résister aux charges suivantes :

- ✔ 750 kg/m^2 pour les rayonnages fixes ;
- ✔ 1300 kg/m^2 pour les rayonnages mobiles.

❍ **Fondations**

Il est recommandé de surélever le rez-de-chaussée des bâtiments sur piliers de béton, de façon à laisser une circulation d'air entre le sol naturel et le rez-de-chaussée. Les avantages de cette formule sont multiples : une protection contre l'humidité du sol, les inondations, etc.

❍ **Murs**

En général :

- Les murs doivent être construits avec des matériaux ne contenant pas de composants chimiques polluants ;
- Les murs externes doivent être épais pour garantir une isolation optimale ;

- Ils doivent être couverts avec des couleurs claires aux propriétés réflectives, afin de réduire la pénétration de la chaleur à l'intérieur des locaux ;
- Les parois internes doivent être couvertes ou peintes de couleurs claires qui permettent d'isoler de la chaleur et de l'humidité, et de faciliter le nettoyage et l'entretien du bâtiment.

❍ **Toitures**

Il est conseillé de :

- Utiliser des matériaux imperméables, résistant à la chaleur et à l'humidité;
- Les construire avec une bonne pente de manière à éviter l'accumulation d'eau sur les toits ;
- Utiliser des procédés d'aide à la ventilation entre le toit et le plafond, pour maintenir une température constante dans les locaux.

❍ **Ouvertures**

Les portes et les fenêtres qui constituent les ouvertures doivent être protégées contre les rayons solaires et contre les vents violents. Ainsi, il est recommandé de :

- Limiter les espaces ouverts à 20% maximum des façades ;
- Ne pas placer les ouvertures du côté le plus exposé au soleil et aux vents humides ;
- Installer des persiennes ou des vitres contre les radiations solaires ;
- Installer des filtres de protection contre les insectes, en utilisant des toiles de trame très fines.

Les portes jouent un rôle important dans le maintien de la stabilité de la thermo-hygrométrie du dépôt. Elles doivent être solides et dotées de mécanismes qui les maintiennent fermées en permanence.

❍ **Eclairage**

L'éclairage artificiel dans les magasins est aussi une source d'altération pour les documents s'il est intense, permanent et non muni de filtres anti-ultraviolets. La norme ISO 11799 (2003) recommande l'usage des lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti-ultraviolets.

❍ Conditions climatiques

La norme ISO 11799 (2003) recommande les conditions climatiques suivantes:

Type de matériaux	Température [°C]			Humidité relative [%]		
	Minimum	Maximum	Changements admissibles quotidiennement à l'intérieur des limites	Minimum	Maxi-mum	Changements admissibles quotidiennement à l'intérieur des limites
Papier, pour une conservation optimale	2	18	± 1	30	45	±3
Papier, dans les zones fréquentées par du personnel, pour des documents consultés régulièrement	14	18	± 1	35	50	± 3
Parchemin, cuir	2	18	± 1	50	60	± 3
Film photographique : gélatino-argentique noir et blanc sur support en acétate de cellulose : • Soit • Ou • Ou		2 5 7	± 2 ± 2 ± 2	20 20 20	50 40 30	± 5 ± 5 ± 5
Film photographique : **ou** gélatino-argentique noir et blanc ou blanchiment couleurs-argent (« Silver dye bleach ») sur support en polyester		21	± 2	20	50	± 5

Film photographique : couleurs (chromogène) sur support en acétate de cellulose : • Soit • Ou • Ou		-10 -3 2	± 2 ± 2 ± 2	20 20 20	50 40 30	± 5 ± 5 ± 5
Plaque photographique : gélatino-argentique noir et blanc		18	± 2	30	40	± 5
Tirage photographique sur papier : **ou** gélatino-argentique noir et blanc **ou** blanchiment couleurs-argent (« Silver dye bleach ») ou diazoïque		18	± 2	30	50	± 5
Tirage photographique sur papier : couleurs (chromogène)		2	± 2	30	40	± 5
Tirage photographique sur papier : tous les autres types		-3	± 2	30	50	± 5

Microfilm: gélatino-argentique noir et blanc sur support en acétate de cellulose : • Soit • Ou • Ou		2 5 7	± 2 ± 2 ± 2	20 20 20	50 40 30	± 5 ± 5 ± 5
Microfilm: **ou** gélatino-argentique noir et blanc sur support en polyester **ou** argentique thermique sur support en polyester **ou** vésiculaire sur support en polyester		21	± 2	20	50	± 5
Disque gramophone (acétate, shellac, vinyle)	16	20	± 2	30	40	± 5
Bande magnétique (électronique, audio, vidéo) sur support en polyester • Soit • Ou • Ou	8 8 8	11 17 23	± 2 ± 2 ± 2	15 15 15	50 30 20	± 5 ± 5 ± 5
Bande magnétique (autres types)	12	18	± 2	30	40	± 3
Disque optique	-10	23	Aucune donnée actuellement disponible	20	50	± 10

2.3.1.2 Equipement

❍ **Installations**

Pour le bon fonctionnement d'un dépôt d'archives, il est important de disposer de :

- Appareil de contrôle d'accès ;
- Détecteur de mouvement ;
- Détecteur d'incendie ;
- Régulateur de température ;
- Thermo-hygromètre ;
- Déshumidificateur et/ou humidificateur ;
- Extincteur.

❍ **Meubles de rangement**

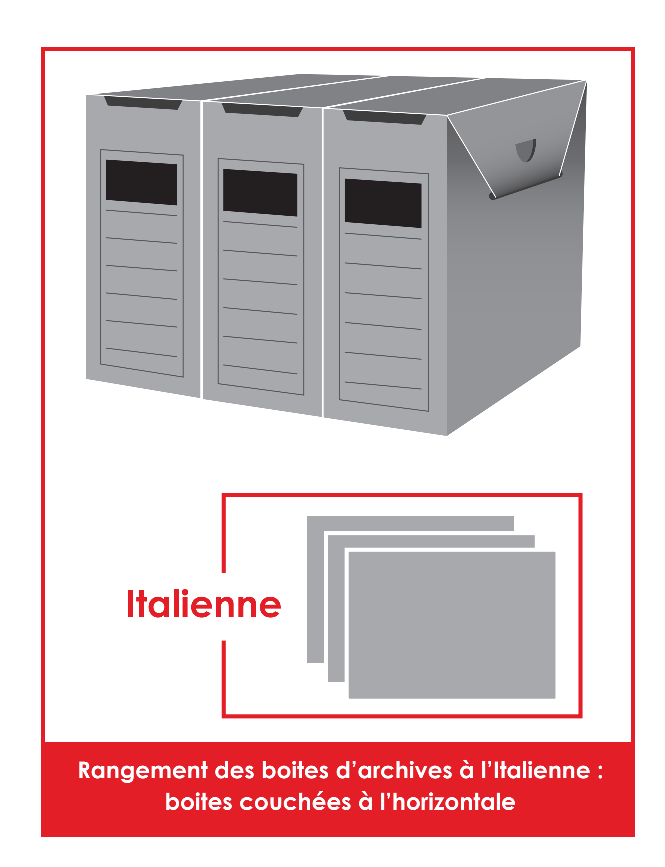
Pour l'équipement des dépôts d'archives, ce sont les rayonnages métalliques qui doivent être utilisés, les rayonnages en bois ont l'inconvénient d'être combustibles et risquent d'être attaqués par les insectes. Les rayonnages métalliques doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Une parfaite protection contre la rouille: revêtement intégral au moyen d'une peinture sans bulles ni rayures ;
- Une circulation d'air pour éviter le développement des champignons aux endroits non aérés : éviter au maximum les tôles pleines et adopter les systèmes croisillons ou échelles qui permettent à l'air de passer entre les rayonnages.

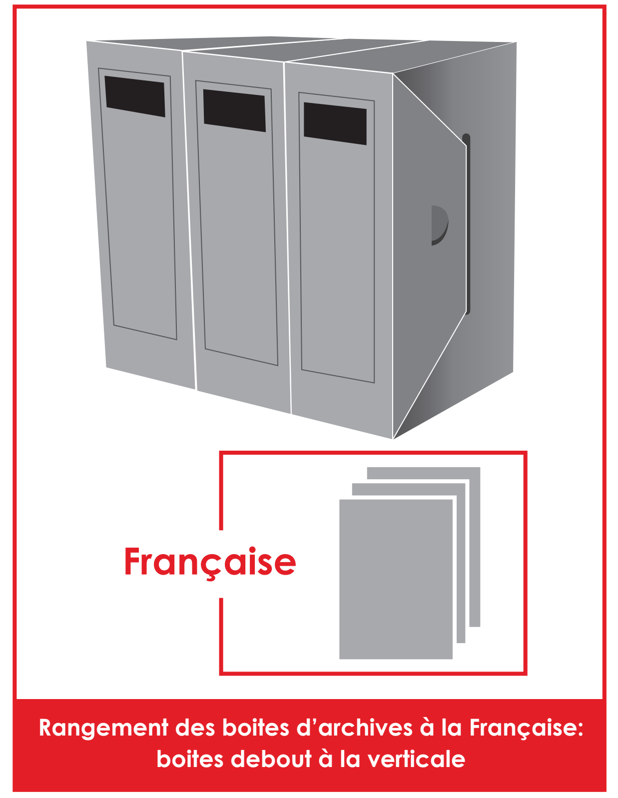
Par ailleurs, les dimensions recommandées sont :

- Les épis : 10 m de longueur maximum et entre 2.20 m et 2.40 m de hauteur ;
- Les allées de desserte sont de 0.70 m minimum de largeur, et les allées de circulation sont de 1,20 m minimum ;
- Pour le rangement des boites d'archives à l'italienne, les tablettes doivent mesurer entre 0.80 m et 1.20 m de largeur, 0.40 m de profondeur et 0.32 m de hauteur ;
- Pour le rangement des boites d'archives à la française, les tablettes doivent mesurer entre 0.80 m et 1.20 m de largeur, 0.32 m de profondeur et 0.40m de hauteur ;

- La tablette doit avoir une résistance égale ou supérieure à 100 kg par mètre linéaire ;
- La distance entre le sol et la première tablette doit être d'environ 0.10 m, pour faciliter le nettoyage et l'aération ;
- Les montants d'acier doivent être perforés tous les 0.025 m, ce qui permet d'adapter la hauteur entre les tablettes en fonction des dimensions des boites d'archives ;
- Il ne faut pas placer les rayonnages contre les murs afin d'éviter la transmission de chaleur aux documents ;
- Il faut prévoir un espace suffisant entre les rayonnages et le plafond. Pour une bonne circulation de l'air, un espace d'au moins 0.50 m est recommandé.



Rangement des boites d'archives à l'Italienne : boites couchées à l'horizontale



Rangement des boites d'archives à la Française: boites debout à la verticale

Pour la conservation des cartes et plans, qui sont généralement de grand format, et requièrent un conditionnement à plat, on peut utiliser du mobilier spécial: les meubles à plans métalliques.

2.3.1.3 Matériel

> **Rappel**
>
> La SCA doit fournir aux archivistes le matériel nécessaire pour leur travail: chariots, masques, gants, blouses, etc.

❍ **Boîtes et chemises**

Les boîtes constituent une protection efficace contre les chocs physiques, la lumière, la poussière, l'humidité et les insectes. A l'intérieur des boîtes, les documents ne doivent pas être trop serrés ; ils doivent être soigneusement classés dans des chemises.

Au stade intermédiaire, on utilise généralement des boites en carton ou en plastique pour le conditionnement des documents papier dont le sort final est l'élimination.

Pour les documents destinés à une conservation de longue durée ou permanente (dossiers du personnel, titres fonciers, ...), il est recommandé d'utiliser les boites en carton celloderme.

❍ **Nettoyage**

Le dépoussiérage et le nettoyage des documents et de leur environnement préviennent la détérioration des archives. A cet effet, la SCA doit procéder au nettoyage de façon régulière, en utilisant le matériel adéquat (aspirateur, pinceaux en poil naturel souple, chiffons de nettoyage pour les documents en papier, etc.).

GESTES POUR MIEUX CONSERVER LES ARCHIVES

❍ **Support papier :**

- La manipulation brutale des documents est à éviter, car elle risque de les abîmer ;
- Les documents protégés dans des chemises ne doivent pas être retirés de leur boite sans la chemise qui les protège ;
- Si un document est plié, le déplier et le ranger à plat, si possible ;
- Les boites d'archives volumineuses ou grand format doivent être manipulées avec précaution ;
- Veiller à la propreté des mains et des meubles de rangement.

❍ **Supports magnétiques[22] :**

- Les manipuler avec soin pour éviter qu'ils ne soient pas égratignés, froissés ou étirés ;

22 - Vidéocassettes et audiocassettes, bandes audio à huit pistes ou à deux bobines, bandes d'ordinateur, disques magnétiques et disquettes.

- Porter des gants propres en coton doux ;
- Garder les espaces de rangement et de consultations propres ;
- Utiliser des appareils de lecture de bonne qualité pour ne pas endommager les bandes ;
- Veiller au nettoyage des appareils de lecture des bandes en utilisant des produits adéquats ;
- Adapter la température des lieux de conservation aux spécificités des supports magnétiques.

❍ **Disques gramophones :**

- Protéger les documents phonographiques contre la poussière et les égratignures ;
- Porter des gants de coton doux et ne jamais toucher la surface gravée ;
- Dépoussiérer les disques avant et après audition ;
- Veiller à ce que le matériel de lecture utilisé soit propre et adéquat ;
- Adapter la température des lieux de conservation aux spécificités des documents phonographiques.

❍ **Archives photographiques :**

- Manipuler les photographies avec précaution en portant des gants en coton doux ;
- Nettoyer les photographies en utilisant des brosses douces en poil naturel;
- Conditionner les photographies et négatifs dans des pochettes ou albums neutres, pour éviter le contact direct avec la pellicule ;
- Eviter l'utilisation de trombones et d'agrafes pour attacher les photographies ;
- Conserver les photographies dans l'obscurité et éviter de les exposer à la lumière naturelle et artificielle (y compris celle des appareils de reproduction) ;
- Adapter la température des lieux de conservation aux spécificités des documents photographiques.

❍ **Microformes et microfiches**

- Porter des gants de coton doux et tenir les microformes par les côtés
- Eviter l'exposition des microformes et microfiches à la lumière du soleil et à toute source de chaleur, aux rayons ultraviolets ainsi qu'aux variations de température et d'humidité relative ;

- Garder les appareils de reproduction et de visionnement propres et en bon état ;
- Adapter la température des lieux de conservation aux spécificités des microformes et microfiches.

2.3.2 Plan d'urgence

La SCA doit disposer au préalable d'un plan permettant de faire face aux situations d'urgence (incendie, inondations, vol, vandalisme, agression, etc.), et précisant :

- Les mesures préventives ;
- Les mesures d'intervention ;
- Les mesures de remise en état du service d'archives.

Avant d'établir un plan d'urgence, la SCA doit :

- Constituer une équipe chargée de l'élaboration du plan d'urgence ;
- Identifier les partenaires ;
- Faire un diagnostic des risques ;
- Définir les besoins ;
- Définir les objectifs.

Tableau 8: composantes d'un plan d'urgence.

	Composantes	Outils / Modalités
1	**Mesures préventives**	↳ Décrire toutes les mesures de sécurité à respecter : • Locaux : étanchéité, installations électriques, canalisations, signalisation, etc. ; • Équipements : extincteurs, avertisseurs manuels d'incendie, trousses de premiers soins, etc. • Matériel de secours : chariot en métal, lampes de poche, gants, lunettes protectrices, etc. ; • Conditionnement adéquat des archives. ↳ Assurer l'entretien des bâtiments, du matériel et des équipements ; ↳ Lister les collections à sauver en priorité ; ↳ Contracter une assurance pour le personnel ; ↳ Établir un plan global de l'immeuble et des plans de ses différents niveaux précisant l'emplacement des : • Modes d'évacuation possibles ; • Fonds et collections ainsi que les documents précieux ; • Equipements de sécurité tels que les détecteurs de fumée, les extincteurs et l'éclairage de secours, etc. ↳ Constituer l'équipe interne d'intervention et assurer sa formation aux techniques d'intervention ; ↳ Préparer la liste des différents intervenants et leurs coordonnées : • Les membres de l'équipe interne d'intervention ; • Les partenaires : organismes, sociétés et tout autre intervenant susceptible d'apporter leur secours lors du sinistre ; • Les restaurateurs qualifiés dans le sauvetage des documents sinistrés.
2	**Mesures d'interven-tion**	Décrire les procédures d'intervention pour chaque type de sinistre, notamment les procédures de : ↳ Alerte ; ↳ Convocation de l'équipe d'intervention ; ↳ Protection des membres de l'équipe interne d'intervention ; ↳ Intervention immédiate avant l'arrivée des secours ; ↳ Sauvetage et d'évacuation du personnel ; ↳ Sauvetage des archives ; ↳ Sauvetage des équipements ; ↳ Maitrise du sinistre.
3	**Remise en état**	Décrire l'ensemble des procédures à suivre pour remettre en état le lieu du sinistre, les équipements et les archives afin de les rendre accessibles dans les plus brefs délais.

Une fois le plan d'urgence établi, la SCA doit veiller à capitaliser les expériences relatives à chaque sinistre afin d'évaluer son plan d'urgence, l'enrichir et le tenir à jour.

La SCA doit informer les usagers et les médias sur le sinistre et les dégâts causés.

2.4 Communication des archives administratives

Selon le dictionnaire de la terminologie archivistique, la communication des archives est «une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives **en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation** à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance.»[23]

Par ailleurs, la communication des archives publiques doit être faite conformément aux dispositions juridiques et règlementaires en vigueur, notamment celles de la loi n° 69.99 relatives aux archives.

23 - Dictionnaire de la terminologie archivistique. Op.cit.

Normes relatives à la gestion des archives[24]

1- Normes nationales

- NM ISO 4087 Micrographie – Enregistrement des journaux sur microfilm de 35 mm pour l'archivage (2004) ;
- NM ISO 11799 Information et documentation – Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques (2007) ;
- NM ISO 14416 Information et documentation - Prescriptions relatives à la reliure des livres, des périodiques, des publications en série et des autres documents en papier à l'usage des archives et des bibliothèques — Méthodes et matériaux (2010) ;
- NM 00.7.093 Lignes directrices pour la description archivistique (2005) ;
- NM ISO 2709 Information et documentation – Format pour l'échange d'information (2008) ;
- NM ISO 9706 Information et documentation – Papiers pour documents – Prescription pour la permanence (2001) ;
- NM ISO 3901 Documentation - Code international normalisé des enregistrements (ISRC) (2003) ;
- NM ISO 17933 GEDI – Echange standard de documents électroniques (2004) ;
- NM ISO 15489-1 Information et documentation - «Records management» - Partie 1 : Principes directeurs (2007) ;
- NM ISO/TR 15489-2 Information et documentation - «Records management» - Partie 2 : Guide pratique (2007) ;
- NM ISO 14641-1 Archivage électronique - Partie 1 : Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (2014) ;
- NM 17.0.069 Archivage électronique - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes (2014) ;
- NM ISO/TR 21548 Informatique de santé - Exigences de sécurité pour l'archivage des dossiers de santé électroniques - Lignes directrices (2014) ;
- NM ISO/TS 21547 Informatique de santé - Exigences de sécurité pour l'archivage des dossiers de santé électroniques – Principes (2014) ;

24 - Il est à signaler que la présente liste de normes n'est pas exhaustive.

- NM ISO 11506 Applications de gestion de documents - Archivage de données électroniques - Microforme de sortie d'ordinateur (COM) / Disque laser de sortie d'ordinateur (COLD) (2014) ;
- NM ISO 8601 Eléments de données et formats d'échange – Echange d'information – Représentation de la date et de l'heure (2001).

2- Normes internationales

- ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique.
- ISAAR/CPF : norme internationale sur les notices d'autorités archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.
- ISDF : norme internationale pour la description des fonctions.
- ISDIAH : norme internationale pour la description des institutions de conservation des archives.
- ISO 10196 : Applications en imagerie documentaire — Recommandations pour la création des documents originaux (2003).
- ISO 18902 : Matériaux pour image – Films, plaques et papiers après traitement – Contenants pour classement destinés à l'archivage (2013).
- ISO 18911 : Matériaux pour image -Films photographiques de sécurité traités – Techniques d'archivage (2010).
- ISO 18918 : Matériaux pour image -Plaques photographiques développées – Directives pour l'archivage (2000).
- ISO 18920 : Matériaux pour image -Tirages photographiques traités par réflexion – Directives pour l'archivage (2011).
- ISO 9001 : Systèmes de management de la qualité – Exigences (2015).
- ISO 19005-1 : Gestion de documents – Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme – Partie 1 : utilisation du PDF 1.4 (PDF/A-1) (2005).
- ISO 19005-2 : Gestion de documents – Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme – Partie 2 : Utilisation de l'ISO 32000-1 (PDF/A-2) (2011).
- ISO 19005-3 : Gestion de documents – Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme – Partie 3 : Utilisation de l'ISO 32000-1 avec support de fichiers incorporés (PDF/A-3) (2012).

ANNEXES

Annexe n° 1 : Questionnaire

Questionnaire

Le présent questionnaire s'inscrit dans le cadre de l'étude de l'existant nécessaire à la mise en place du programme de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Ce questionnaire, qui s'adresse à l'ensemble du personnel de notre organisme, permettra de mettre la lumière sur la situation des documents administratifs (pratiques, procédures, organisation, moyens, volumétrie, etc.), et ce, afin d'identifier les problèmes et de proposer des solutions.

Dans ce sens, vous êtes prié de :

- Répondre à toutes les questions et de ne pas laisser de vide ;
- Répondre par des suggestions ou en cochant le choix qui vous convient.

Merci de votre collaboration.

I. Identification

Nom de l'entité administrative : ....

Attributions et activités de l'entité administrative ....

....

....

Questionnaire rempli par : ....

Questionnaire rempli le : ..../.................. /...................................

II. Classement des documents

2.1 Quel est la volumétrie des documents que vous produisez/recevez ?

- Documents sur support papier (en mètre linéaire [1]) ....
- Cartes (en unité) ....
- Plans (en unité) ....
- Photographies (en unité) ....
- Documents audiovisuels (en unité)..
- Documents magnétiques (en unité) ....
- Documents électroniques (en Gigaoctet) ....

Autres :

....

....

....

....

2.2 Disposez-vous d'un système de classement ?

Oui ☐ Non ☐

1 - Mètre linéaire (ml) : unité de mesure des archives. Il correspond à l'ensemble des articles posés debout à la suite sur une tablette d'un mètre de longueur.
Note : 1 $m^3 \simeq$ 12 ml.

Si oui, précisez lequel :

- Chronologique ☐
- Alphabétique ☐
- Thématique ☐
- Numérique ☐
- Autre ☐

....

....

2.3 Disposez-vous d'un système de cotation ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, précisez lequel :

....

....

III. Conditions de conservation

3.1 Où conservez-vous vos documents ?

- Dans vos bureaux ☐
- Autres ☐

....

....

3.2 Quelles sont les formes de conditionnement que vous utilisez pour vos documents ?

- Boites d'archives ☐
- Chemises à sangle ☐
- Chemises suspendues ☐
- Autres ☐

....

....

3.3 Comment est l'état de l'équipement utilisé pour la conservation de vos documents ?

- Bon ☐
- Moyen ☐
- Mauvais ☐
- Autre ☐

....

....

IV . Instruments de recherche :

4.1 Quels sont les instruments de recherche que vous utilisez pour le repérage de vos documents ou de l'information qu'ils contiennent ?

- Registre ☐
- Liste de documents ☐
- Index ☐
- Programmes et logiciels ☐
- Autres ☐

....

....

4.2 Vous arrive-t-il de perdre ou de ne pas retrouver un ou plusieurs documents?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, pourquoi ?

....

....

V. Communication des documents

5.1 Disposez-vous de procédures internes en matière de communication des documents ?

Oui ☐ Non ☐

5.2 Vos documents sont-ils communicables :

- Au personnel de votre entité uniquement
- A tout le personnel de l'organisme ☐

- Aux personnes externes ☐

5.3 Gérez-vous des documents confidentiels ?

Oui ☐ Non ☐

5.4 L'accès aux dossiers se fait-il par ?

- Consultation sur place ☐
- Prêt ☐
- Autre ☐

....

....

5.5 La circulation des documents est-elle contrôlée dans votre entité administrative ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, prière de préciser par quel moyen ?

- Registre ☐
- Formulaire de prêt ☐
- Autres ☐

....

....

5.6 Les moyens de communication des documents sont-ils ?

- Adéquats ☐
- Peu adéquats ☐
- Inadéquats ☐
- Autres ☐

....

....

VI. Suggestions

Quelles sont vos besoins et attentes en matière de gestion des archives ?

....

....

Annexe n° 2 : Inventaire physique

Organisme : ....
....

INVENTAIRE PHYSIQUE

Nom de l'entité administrative : ....

N° du dossier	Intitulé du dossier	Dates extrêmes	Mode de classement[1]	Modalité de production du dossier[2]	Etat de conservation[3]	Fréquence de consultation[4]	Stade du dossier[5]	Pièces originales ou copies[6]	Emplacement physique

Volumétrie totale des dossiers décrits ci-dessus en mètre linéaire : ....

Fait à ....le....../....../........

[1] Mode de classement : C : Chronologique ; Al : Alphabétique ; T : Thématique ; N : Numérique ; AN : Alphanumérique ; Au : Autre.
[2] Modalité de production du dossier : PJ : Procédure juridique ; GP : Guide de procédure; Au : Autre.
[3] Etat de conservation : B : Bon ; M : Moyen ; D : Détérioré.
[4] Fréquence de consultation : Q : Quotidienne ; M : Moyenne ; R : Rare.
[5] Stade du dossier : - C : Courant (Utilisation régulière et fréquente des documents produits ou reçus dans le cadre du travail quotidien) ; -.I : Intermédiaire (Utilisation occasionnelle – et non immédiate– des documents, car ils ont toujours une valeur de preuve légale, financière ou autre) ; - D : Définitif (les documents dépourvus de l'utilité administrative pour laquelle ils ont été créés et sont destinés à la conservation pérenne aux Archives du Maroc pour servir à la recherche scientifique).
[6] Pièces originales ou copies : O : Originales ; C : Copies.

Annexe n° 3 : Plan de classification

Code	Intitulé

Annexe n° 4 : Calendrier de conservation

CALENDRIER DE CONSERVATION

Organisme : ....

....

N° de la règle de conserva-tion	Type du docu-ment	Support	Exemplaire		Délais de conservation		Sort final			Observa-tions
			Principal	Secondaire	Archives Courantes	Archives Intermé-diaires	Elimination	Echan-tillonnage	Versement	
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....	....	....	....	....



Annexe n° 5 : Fiche de description sommaire

Organisme : ....
....

FICHE DE DESCRIPTION SOMMAIRE

Entité administrative..................................

Cote : .... **Dates extrêmes :** du........................ au...................

Titre : ....
....
....

Nombre de sous-dossiers : .... **Nombre de pièces :**...................

N°	Objet du sous-dossier	Dates extrêmes

Observations :

....
....
....

Annexe n° 6 : Bordereau d'élimination des archives courantes

Réservé à la SCA
N° du bordereau d'élimination: ....
Date d'élimination: ....

Entité administrative:

....

....

BORDEREAU D'ELIMINATION DES ARCHIVES COURANTES

Identification de l'entité administrative	Description des archives à éliminer
Téléphone :	Nombre de dossiers à éliminer: ....
Fax :	Métrage linéaire : ....
E-mail :	Dates extrêmes : ....

N° du dossier	Cote du dossier	Description du contenu	Dates extrêmes	N° de la règle de conservation dans le calendrier de conservation	Réservé à la SCA	
					Conformité (OUI / NON)	Observations

Fait à : .... le ....

Cachet et signature de l'entité administrative

Cachet et signature de la SCA

Annexe n° 7 : Procès-verbal d'élimination des archives courantes

PROCÈS-VERBAL D'ÉLIMINATION DES ARCHIVES COURANTES

Nous soussignés, attestons la destruction des documents d'archives mentionnés dans le bordereau d'élimination n° …… daté du …………………………, après l'approbation de la SCA et conformément aux dispositions du calendrier de conservation.

La destruction a été faite par (modalité d'élimination) ……………………………

Nom et prénom	Qualité	Signature	Observations
…………………………	…………………………………	………………	………………………………………
…………………………	…………………………………	………………	………………………………………
…………………………	…………………………………	………………	………………………………………
…………………………	…………………………………	………………	………………………………………
…………………………	…………………………………	………………	………………………………………
…………………………	…………………………………	………………	………………………………………
…………………………	…………………………………	………………	………………………………………

Fait à : …………………………… le …………………

Cachet et signature de l'entité administrative

Cachet et signature de la SCA



Annexe n° 8 : Formulaire de récolement

FORMULAIRE DE RÉCOLEMENT

Date de la saisie : ....

Date du contrôle : ....

N° dépôt : N° épi : N° travée :

Dimension travée (L*H) : Type de travée : Etat Travée :

N°	N° tablette	Etat tablette	Nbr de boites/tablette	Espace libre/tablette	N° boite	Taille boite	Objet	Nbr dossiers	Type	Etat	Disponibilité	Cote	Dates extrêmes	Observations

Volumétrie totale des archives décrites ci-dessus en mètre linéaire : ....

Fait à .... le ....../....../.........

Annexe n° 9 : Bordereau d'élimination des archives intermédiaires

N° du bordereau d'élimination: ....

Date d'élimination: ....

Organisme : ....

Entité administrative productrice : ....

BORDEREAU D'ELIMINATION DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES

Identification de la SCA	Description du contenu
Adresse : .... Téléphone : .... Fax : .... E-mail :	Métrage linéaire :.............................. Dates extrêmes : ....

N°	Description du contenu	Dates extrêmes	N° de la règle de conservation	Réservé aux Archives du MaroC	
				Visa (OUI/NON)	Observations
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....

Fait à : .... le ....

Cachet et signature de l'entité administrative productrice

Cachet et signature de la SCA

Cachet et signature des Archives du Maroc

Annexe n° 10 : Procès-verbal d'élimination des archives intermédiaires

Organisme : ....
....

PROCÈS-VERBAL D'ÉLIMINATION DES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Nous soussignés, attestons la destruction des documents d'archives mentionnés dans le bordereau d'élimination n° .... daté du ...., après l'approbation des Archives du Maroc et conformément aux dispositions du calendrier de conservation.

La destruction a été faite par (modalité d'élimination) ....

Nom et prénom	Qualité	Signature	Observations
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

Fait à : .... le ....

Cachet et signature des Archives du Maroc

Cachet et signature de la SCA

Cachet et signature de l'entité administrative productrice



Annexe n° 11 : Bordereau de transfert des archives courantes au dépôt de préarchivage

Réservé à la SCA
N° du bordereau de transfert : ………
Date de transfert : ………………………

Entité administrative productrice : …………..

BORDEREAU DE TRANSFERT

Identification de l'entité administrative	Description du transfert
Téléphone : ……………………………………………………	Nombre de boîtes d'archives : ………………………… ….
Fax : ………………………………………………………………	Métrage linéaire : ………………………………………………
E-mail : ……………………………………………………………	Dates extrêmes : …………………………………………………

N° de boîtes d'archives	Cote des boîtes d'archives	Description du contenu	Dates extrêmes	Réservé à la SCA					
				Adresse de conservation	Date de			Observations
					Elimination	ou	Versement	

Fait à : ……………………… le : ………………………

Cachet et signature de l'entité administrative versante

Cachet et signature de la SCA



Annexe n° 12 : Bordereau de versement des archives définitives aux Archives du Maroc

Réservé aux Archives du Maroc
Bordereau de versement numéro : ………
Date de versement : …………

BORDEREAU DE VERSEMENT

Identification de l'organisme versant		Description du contenu
Adresse : ………………………………………………		Nombre de boîtes d'archives : …………..
Téléphone : ……………………	Fax : …………………………	Métrage linéaire : ………………………..
E-mail : ……………………………………………….		Dates extrêmes : ………………………..

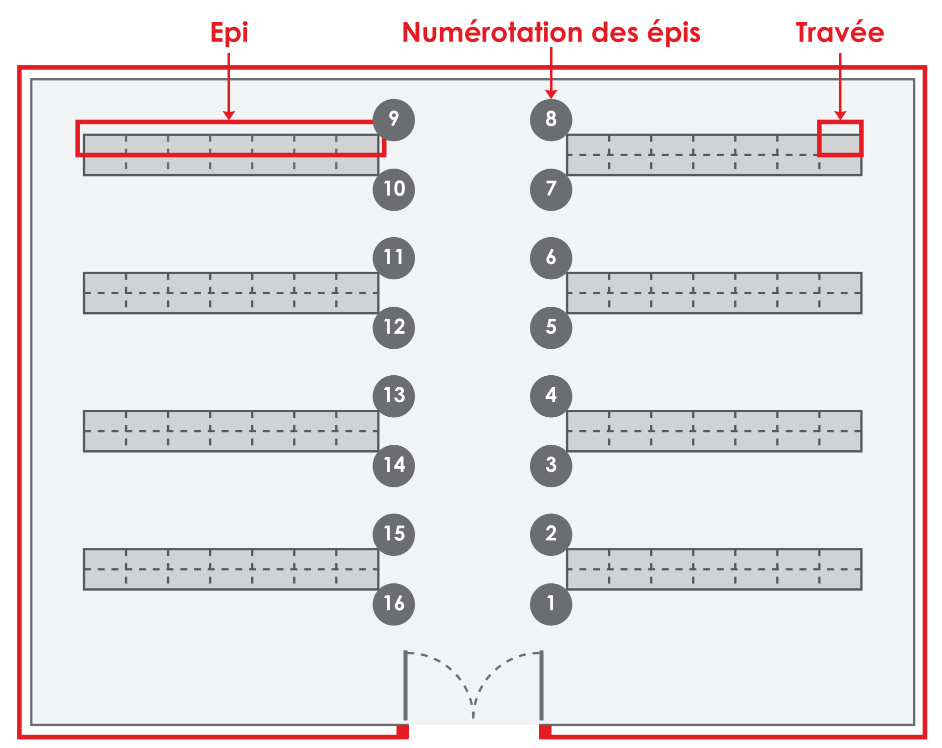
N° de boîtes d'archives	Description du contenu	Dates extrêmes	N° de la règle de conservation	Réservé aux Archives du Maroc		
				Adresse de conservation	Communicabilité	Observations

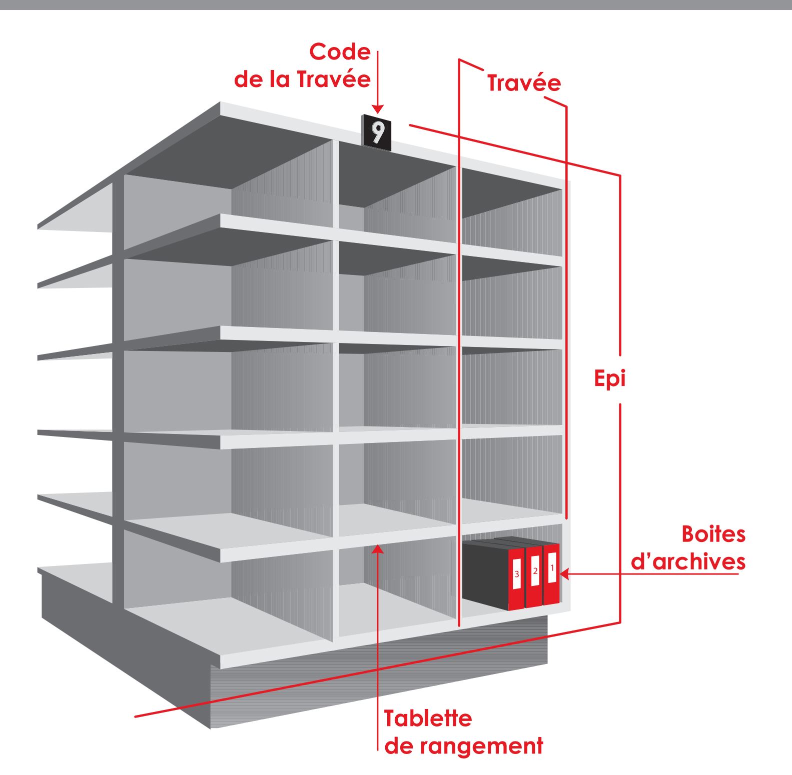
Fait à : …………………………… le : ………………

Cachet et signature de la SCA

Cachet et signature des Archives du Maroc

Annexe n° 13 : Organisation des rayonnages dans le dépôt d'archives





Annexe n° 14 : loi 69.99 relative aux archives

LOUANGE A DIEU SEUL !

(Grand Sceau de Sa Majesté Mohamed VI)

Que l'on sache par les présentes- puisse Dieu en élever et en fortifier la teneur !

Que notre Majesté Chérifienne,

Vu la Constitution, notamment ses articles 26 et 58,

A DECIDE CE QUI SUIT :

Est promulguée et sera publiée au Bulletin officiel, à la suite du présent dahir, la loi n°69-99 relative aux archives, telle qu'adoptée par la Chambre des représentants et la Chambre des conseillers.

Fait à Guelmim, le 19 kaada 1428 (30 novembre 2007).

Pour contreseing :

Le premier ministre,

ABBAS EL FASSI.

*

* *

Loi n° 69-99 relative aux archives

TITRE PREMIER

DE L'ORGANISATION DES ARCHIVES

Chapitre premier

Dispositions générales

Article premier

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.

La constitution et la conservation de ces documents sont organisées dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées que pour la recherche scientifique et la sauvegarde du patrimoine national.

Les fonds d'archives constitués par les personnes et les organismes visés au présent article doivent être conservés dans le respect de leur intégrité et structure interne.

Article 2

Tout fonctionnaire ou employé relevant des personnes physiques ou morales visées à l'article 3 ci-après est responsable des documents produits ou reçus dans l'exercice de sa fonction.

Chapitre II

Les archives publiques

Article 3

Les archives publiques sont :

- les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et des entreprises publics, dans l'exercice de leurs activités ;
- les documents qui procèdent de l'activité des organismes privés chargés de la gestion d'un service public pour la partie de leurs archives découlant de l'exercice de ce service public ;
- les minutes et répertoires des notaires et adouls, les registres de l'état civil et de l'enregistrement.

Les archives publiques sont imprescriptibles et inaliénables.

Toute personne privée, physique ou morale détentrice d'archives publiques à quelque titre que ce soit, est tenue de les restituer, pour conservation, à l'organisme qui les a produit ou aux « Archives du Maroc » prévu à l'article 26 ci-dessous.

Article 4

Lorsqu'il est mis fin à l'exercice d'une administration, organisme ou établissement visé à l'article 3 de la présente loi, ses archives doivent être versées à «Archives du Maroc » à moins que ses attributions n'aient été confiées à un organisme successeur.

Article 5

Les personnes, organismes et établissements visés à l'article 3 de la présente loi sont tenus, en collaboration avec « Archives du Maroc » et conformément à ses missions, d'élaborer et de mettre en application un programme de gestion de leurs archives courantes et des archives intermédiaires, visées aux articles 6, 7 et 8 ci-dessous, ce programme désigne les structures, les moyens et les procédures qui permettent la gestion de ces documents depuis leur création jusqu'à leur archivage définitif dans un service d'archives public ou leur élimination.

Section première**.- De l'organisation des archives publiques**

Article 6

Les archives publiques sont des archives courantes, intermédiaires ou définitives.

Article 7

Les archives courantes sont les documents visés à l'article 3 ci-dessus qui sont couramment utilisés pour une période déterminée, dans le cadre de l'exercice de leurs activités, par les personnes, les organismes et les établissements visés audit article 3.

La conservation des archives courantes incombe aux organismes qui les ont produits ou reçus.

Article 8

Les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes, qui peuvent être utilisés occasionnellement par les organismes qui les ont constitués alors que leur sort final n'est pas encore fixé.

La conservation et la gestion des archives intermédiaires doivent être assurées par les organismes qui les ont constituées dans des locaux aménagés à cette fin et qui doivent en assurer la protection et les conserver progressivement sous forme d'archive électronique.

Article 9

Les personnes, établissements et organismes visés à l'article 3 de la présente loi sont tenus d'établir et de tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les délais de conservation des archives courantes et intermédiaires et leur sort final.

Les modalités de conservation des archives courantes et intermédiaires ainsi que celles de l'élaboration et de l'approbation du calendrier de conservation de ces dernières sont définies par voie réglementaire.

Article 10

A l'expiration des délais de conservation prévus par le calendrier visé à l'article 9 ci-dessus, ces archives font l'objet d'un tri pour déterminer les documents destinés à être conservés de manière définitive et ceux dépourvus de tout intérêt scientifique, statistique ou historique destinés à être détruits.

Les documents qui, après tri, sont destinés à la conservation, sont considérés comme des archives définitives. Une liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées d'un commun accord entre l'organisme qui les a produit ou reçu et « Archives du Maroc ».

Les procédures de tri, d'élimination et de versement des archives à « Archives du Maroc» sont fixées par voie réglementaire.

Article 11

Les archives définitives doivent être versées à « Archives du Maroc ». Les organismes ayant constitué ces archives doivent en assurer progressivement la conservation sous forme d'archive électronique.

Les cas où « Archives du Maroc » laisse le soin de la conservation des archives définitives produites ou reçues par certaines administrations, organismes ou établissements aux services compétents de ces administrations, organismes ou établissements ainsi que les conditions de coopération entre « Archives du Maroc » et ces administrations, organismes ou établissements sont fixé par voie réglementaire.

Article 12

Les services d'« Archives du Maroc » et les autres services d'archives publics sont tenus de collecter, d'inventorier, de classer et de mettre à la disposition du public les archives définitives.

Ils sont également, tenus de les conserver et de les préserver.

Section II**.- De la communication des archives publiques**

Article 13

Tout fonctionnaire ou employé chargé de la collecte ou de la conservation d'archives est tenu du secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

Article 14

Nonobstant les dispositions des articles 16 et 17 ci-dessous, les documents versés à « Archives du Maroc » et aux autres services d'archives publics demeurent à la disposition des personnes, administrations, organismes et établissements qui en ont effectué le versement.

Article 15

Les documents qui, de par leur nature, ont vocation à être communiqués au public ou ceux qu'une loi spéciale rend communicables dans les conditions qu'elle fixe peuvent être consultés, sans délai, par toute personne qui en fait la demande.

Article 16

Sous réserve des dispositions de l'article 15 ci-dessus, les archives publiques sont librement communicables au public à l'expiration d'un délai de trente ans à compter de la date de leur création, à l'exception des cas prévus à l'article 17 ci-après.

Article 17

Le délai de trente ans au terme duquel les archives publiques sont librement communicables est porté à :

1 - Cent ans :

a) à compter de la date de naissance de l'intéressé pour les documents comportant des renseignements individuels à caractère médical et pour les dossiers de personnel ;
b) pour les minutes et répertoires des notaires et des adouls, les registres de l'état civil et de l'enregistrement.

2 - Soixante ans :

a) à compter de la date de l'acte pour les documents dont la communication porterait atteinte :

- au secret de la défense nationale ;
- à la continuité de la politique extérieure du Maroc ;
- à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou la sécurité des personnes ;

- aux procédures juridictionnelles et aux opérations préliminaires à de telles procédures ;
- à l'intimité de la vie privée.

b) à compter de la date de recensement ou de l'enquête pour les documents contenant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques des services publics.

Article 18

Par dérogation aux dispositions des articles 16 et 17 de la présente loi, « Archives du Maroc » peuvent autoriser, à des fins de recherches scientifiques et après accord de l'administration d'origine, la consultation d'archives publiques sans toutefois porter atteinte au secret de la défense nationale, de sûreté de l'Etat ou de la vie privée.

Article 19

Sous réserve des textes législatifs et réglementaires régissant la propriété industrielle ou les droits d'auteurs et les droits voisins, toute personne autorisée à consulter les archives publiques peut en faire établir à ses frais des reproductions ou extraits.

Article 20

Sous réserve des dispositions des articles 16 et 17 de la présente loi, « Archives du Maroc » est habilité à délivrer des copies et extraits certifiés conformes des documents d'archives qu'il conserve.

Les demandeurs desdits documents doivent prendre à leur charge les frais de ces copies et extraits et de leur certification.

Article 21

Les modalités de communication des archives publiques aux usagers et de délivrance des copies et extraits certifiés conformes sont fixées par voie réglementaire.

Article 22

Les dispositions de ce présent chapitre ne s'appliquent pas aux archives publiques relatives à l'histoire militaire qui demeurent régies, quant à leur identification, classement, conservation et communication, par les dispositions du dahir n° 1-99-266 du 28 moharrem 1424 (3 mai 2000) portant création de la commission marocaine d'histoire militaire.

Chapitre III

Les archives privées

Article 23

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article premier ci-dessus qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 3 de la présente loi.

Article 24

Afin de sauvegarder le patrimoine archivistique national, « Archives du Maroc » est habilité à acquérir par voie d'achat et à recevoir à titre de don, de legs, ou de dépôt révocable, des archives privées dont il assure la conservation, le traitement et la communication.

Toute acquisition d'archives privées par voie d'achat, ou leur réception à titre de don, de legs ou de dépôt révocable est effectuée par « Archives du Maroc » au nom et pour le compte de l'Etat.

Les conditions et les modalités d'acquisition et de communication desdites archives sont fixées d'un commun accord entre les parties concernées et « Archives du Maroc ».

Article 25

Les archives privées présentant pour des raisons historiques un intérêt public peuvent être classées comme archives historiques par « Archives du Maroc » dans les conditions et formes prévues par la loi n° 22-80 relative à la conservation des monuments historiques et des sites, des inscriptions des objets d'art et d'antiquité telle que modifiée et complétée par la loi n° 19-05 notamment les dispositions relatives aux effets du classement à la cession des archives classées, au droit de préemption et à l'exportation illégale ainsi que les sanctions applicables aux infractions auxdites dispositions.

TITRE II

« ARCHIVES DU MAROC »

Chapitre premier

Définition et missions

Article 26

Il est créé un établissement public dénommé : « Archives du Maroc », doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

L'établissement est soumis à la tutelle de l'Etat, laquelle a pour objet d'assurer le respect par les organes compétents de l'établissement des dispositions de la présente loi, en particulier celles relatives aux missions qui lui sont imparties et de veiller, en ce qui le concerne, à l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs aux établissements publics.

L'établissement est également soumis au contrôle financier de l'Etat applicable aux entreprises publiques et autres organismes conformément à la législation en vigueur.

Son siège est fixé à Rabat.

Article 27

« Archives du Maroc » est chargé principalement de sauvegarder le patrimoine archivistique national, d'assurer la constitution, la conservation, l'organisation et la communication des archives publiques à des fins administratives, scientifiques, sociales ou culturelles.

A cet effet, « Archives du Maroc » exerce les missions suivantes :

1 - Promouvoir et coordonner le programme de gestion des archives courantes et intermédiaires des personnes physiques et morales visées à l'article 3 de la présente loi et donner des directives en la matière.

A ce titre, « Archives du Maroc » est chargé de :

- fournir auxdites personnes physiques et morales l'assistance technique nécessaire en matière d'archives ;
- assister ces personnes physiques et morales en matière d'élaboration des calendriers de conservation et assurer leur approbation ;
- contrôler les conditions de conservation des archives courantes et intermédiaires desdites personnes physiques et morales.

2 - Sauvegarder et promouvoir la mise en valeur du patrimoine archivistique national.

A ce titre, « Archives du Maroc » est chargé :

- d'assurer la collecte, la conservation et le traitement des archives définitives des personnes physiques et morales visées à l'article 3 de la présente loi dans les services d'archives publics gérés par lui ou placés sous son contrôle ;
- de veiller à la sauvegarde des archives privées d'intérêt public ;
- d'établir et publier les instruments de recherche en vue de faciliter l'accès aux archives ;
- d'assurer par les moyens appropriés la communication des archives et promouvoir leurs valeurs scientifique, culturelle et éducative

conformément aux dispositions de la section II du chapitre premier du titre premier de la présente loi ;
- d'assurer la préservation et la restauration des fonds d'archives qu'il conserve.

3 - Etablir la normalisation des pratiques de collecte, de tri, d'élimination, de classement, de description, de conservation préventive, de restauration et de substitution des supports d'archives ;

4 - promouvoir le domaine des archives par la recherche scientifique, la formation professionnelle et la coopération internationale.

« Archives du Maroc » est chargé de collecter, traiter, conserver et communiquer les sources archivistiques se rapportant au Maroc et qui se trouvent à l'étranger.

Chapitre II

Des organes d'administration et de gestion

Article 28

« Archives du Maroc » est administré par un conseil d'administration et géré par un directeur.

Le conseil d'administration de l'établissement se compose outre son président, des représentants de l'Etat et de personnalités nommées par le Premier ministre, choisies dans le secteur public ou privé pour leur compétence, en matière de conservation des archives pour une période de cinq ans renouvelable une seule fois.

Article 29

Le conseil d'administration dispose de tous les pouvoirs et attributions nécessaires à l'administration de l'établissement. A cet effet, il règle par ses délibérations les questions générales intéressant l'établissement et notamment :

- arrête le programme des opérations techniques et financières de l'établissement ;
- arrête le budget ainsi que les modalités de financement des programmes d'activité de l'établissement et le régime des amortissements ;
- arrête les comptes et décide de l'affectation des résultats s'il y a lieu ;
- fixe le statut du personnel de l'établissement ;
- élabore l'organigramme de l'établissement fixant les structures organisationnelles et leurs attributions ;
- élabore le règlement fixant les règles et modes de passation des marchés ;
- arrête les conditions d'émission des emprunts et de recours aux autres formes de crédits bancaires, telles qu'avances ou découverts ;
- fixe les prix des services rendus aux tiers.

Le conseil d'administration peut déléguer des pouvoirs spéciaux au directeur de l'établissement pour le règlement d'affaires déterminées.

Article 30

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président aussi souvent que les besoins l'exigent et au moins deux fois par an :

- avant le 30 juin pour arrêter les états de synthèses de l'exercice clos ;
- avant le 15 octobre pour examiner et arrêter le budget et le programme prévisionnel de l'exercice suivant.

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque les deux tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Article 31

Le conseil d'administration peut décider la création en son sein de tout comité ou commission, dont il fixe la composition et les modalités de fonctionnement et auxquels il peut déléguer une partie de ses pouvoirs et attributions, notamment une commission consultative qui donne son avis sur toutes les questions qui sont dévolues à l'établissement par la présente loi ainsi que sur les projets de textes législatifs et réglementaires relatifs aux archives.

La commission consultative donne également son avis sur toute question soumise à son examen par « archives du Maroc ».

Article 32

« Archives du Maroc » est géré par un directeur nommé conformément à l'article 30 de la constitution. Il détient tous les pouvoirs et attributions nécessaires à la gestion de l'établissement. A cet effet :

- il exécute les décisions du conseil d'administration ;
- il gère l'établissement et agit en son nom, assure la gestion de l'ensemble des services et coordonne leurs activités, nomme aux emplois de l'établissement conformément au statut de son personnel ;
- il accomplit ou autorise tous actes ou opérations relatifs à l'objet de l'établissement. Il le représente vis-à-vis de l'Etat, de toute administration publique ou privée et de tous tiers, fait tous actes conservatoires ;
- il représente l'établissement en justice et peut intenter toute action judiciaire ayant pour objet la défense de ses intérêts mais doit, toutefois, en aviser immédiatement le président du conseil d'administration ;

- il assiste avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration, en prépare les travaux et établit le procès-verbal des questions qui y sont examinées ;
- il peut déléguer, sous sa responsabilité, tout ou partie de ses pouvoirs et attributions au personnel placé sous son autorité ;
- il prépare à la fin de chaque exercice un rapport sur les activités de l'établissement. Ce rapport est adressé au Premier ministre.

Chapitre III

Organisation financière et administrative

Article 33

Le budget d'« Archives du Maroc » comprend :

En recettes :

- les produits et les revenus provenant de ses biens mobiliers ou immobiliers ;
- le produit des rémunérations pour services rendus ;
- le produit des taxes parafiscales instituées à son profit ;
- les emprunts autorisés conformément à la réglementation en vigueur ;
- les subventions de l'Etat ou d'autres personnes morales de droit public ou privé ainsi que les dons et legs et les produits divers ;
- toutes autres recettes en rapport avec son activité.

En dépenses :

- les charges d'exploitation et d'investissement ;
- le remboursement des avances et prêts ;
- toute autre dépense en rapport avec son activité.

Article 34

Le personnel d'« Archives du Maroc » est constitué :

- des agents recrutés conformément à son statut particulier du personnel ;
- des fonctionnaires détachés des administrations publiques conformément à la législation en vigueur.

TITRE III

DISPOSITIONS PENALES

Chapitre premier

Constatation des infractions et sanctions

Article 35

Toute personne qui aura, même sans intention frauduleuse, détruit, détourné ou soustrait des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ses fonctions, sera punie d'un emprisonnement de trois à six ans.

Article 36

Toute infraction aux dispositions de l'article 13 ci-dessus est passible de la peine prévue à l'article 446 du code pénal.

Article 37

Le vol, la destruction ou la dégradation d'un document d'archives publiques ou d'un document d'archives privées conservé par un service public d'archives est puni d'un emprisonnement de deux à dix ans.

Article 38

Sont habilités à constater les infractions aux dispositions de la présente loi et des textes pris pour son application, outre les officiers de la police judiciaire, les agents assermentés dûment habilités à cet effet par « Archives du Maroc ».

Chapitre II

Conclusion des transactions

Article 39

« Archives du Maroc » a le droit de transiger en matière d'infractions aux dispositions de la présente loi et des textes pris pour son application, soit avant ou après le jugement, s'il est avéré que cela constituait un intérêt pour la sauvegarde d'une archive publique ou que celle-ci représentait un intérêt historique, scientifique ou civilisationnel.

La transaction passée par écrit, sans réserve, éteint l'action du ministère public aussi bien que celle de l'administration.

Chapitre III

Dispositions diverses

Article 40

Les fonds d'archives conservés à la bibliothèque nationale du Royaume du Maroc sont transférés, après inventaire, aux archives du Maroc, conformément aux conditions et formes fixées par voie réglementaire.

Article 41

« Archives du Maroc » est subrogé dans les droits et obligations de la bibliothèque nationale du Royaume pour tous les marchés d'étude, de travaux, de fournitures et de transport ainsi que tous autres contrats et conventions notamment financiers conclus avant la date d'entrée en vigueur de la présente loi et relatifs aux activités de la bibliothèque nationale du Royaume dans le secteur des archives.

Le texte en langue arabe a été publié dans l'édition générale du « Bulletin officiel» n°5586 du 2 hija 1428 (13 décembre 2007).

Annexe n° 15 : Décret n° 2.14.267 du 21 moharram 1437 (4 novembre 2015) fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et des archives intermédiaires, et les conditions et les procédures du versement des archives définitives.

LE CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la loi n° 69-99 relative aux archives, promulguée par le dahir n°1.07.167 du 19 kaada 1428 (30 novembre 2007) et notamment ses articles 5, 9, 10, 11, 27 et 40 ;

Sur proposition du Ministre de la Culture ;

Et après délibération en Conseil du gouvernement, réuni le 18 kaada 1436 (3 septembre 2015),

DECRETE

TITRE PREMIER

ELABORATION DU PROGRAMME DE GESTION DES ARCHIVES ET LES STRUCTURES CHARGEES DE SA MISE EN ŒUVRE

ARTICLE PREMIER. - Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi susvisée n°69-99 relative aux archives, les administrations de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et des entreprises publics, et des organismes privés chargés de la gestion d'un service public sont tenus d'élaborer et de mettre en œuvre des programmes de gestion de leurs archives courantes et intermédiaires telles qu'elles sont définies successivement aux articles 7 et 8 de ladite loi ; et ce, en collaboration avec l'établissement : « Archives du Maroc ».

A cette fin, il est créé auprès des administrations de l'Etat, un comité des archives et une structure administrative chargée de celles-ci.

Les programmes de gestion des archives de chaque collectivité territoriale, établissement ou entreprise public, organisme privé chargé de la gestion d'un service public sont également fixés par des conventions-cadre conclues entre ces dits organismes et Archives du Maroc.

Ces conventions sont élaborées selon un modèle approuvé par les autorités gouvernementales de tutelles concernées.

ART. 2. - Le comité des archives de chacune des administrations de l'Etat est composé des membres suivants :

- le secrétaire général du département ministériel concerné ou son représentant, en sa qualité du président de comité ;

- un représentant de chaque direction centrale du département ministériel concerné ;
- le responsable de la structure administrative visée à l'article 1er du présent décret, en sa qualité de secrétaire permanent du comité ;
- des représentants des services déconcentrés, désignés par le chef de l'administration concernée.

Le président du comité peut faire appel, à titre consultatif et chaque fois qu'il est nécessaire, à un représentant des Archives du Maroc et à toute personne compétente et expérimentée en matière de gestion des archives.

Art. 3.- Le comité des archives est tenu de se réunir, chaque fois qu'il est nécessaire et, au moins deux fois par an. Il est chargé :

- d'étudier le programme de gestion des archives du département ministériel, élaboré en collaboration avec Archives du Maroc, et d'assurer le suivi de sa mise en œuvre ;
- d'évaluer le bilan des activités réalisées par le département ministériel concerné en matière de gestion de ses archives, et de proposer les mesures nécessaires à l'amélioration des modes de sa gestion et d'y assurer son efficacité ;
- d'approuver le rapport d'activité de la structure administrative visée à l'article 1er ci-dessus.

Art. 4. - La structure administrative, visée à l'article 1er ci-dessus, doit être insérée dans les organigrammes des départements ministériels institués par les textes réglementaires fixant l'organisation et les attributions desdits départements.

Afin de l'habiliter à exercer ses attributions, l'administration concernée met à la disposition de la structure administrative susvisée les moyens matériels et techniques nécessaires ainsi que les ressources humaines qualifiées en archivistique ou ayant une formation en la matière.

Art. 5. - La structure administrative, visée à l'article 1er ci-dessus, exerce ses attributions sous l'autorité du Secrétaire général du département ministériel concerné, et en étroite collaboration et coordination avec Archives du Maroc.

A cet effet, la structure exerce les attributions suivantes :

- préparer les données administratives et techniques relatives aux archives du département ministériel concerné, et les mettre à la disposition des Archives du Maroc ;
- exécuter le programme de gestion des archives approuvé par le comité des archives ;
- fournir l'assistance technique nécessaire aux différentes entités administratives de l'administration concernée, pour assurer la bonne application des règles et des procédures relatives à la gestion de leurs archives courantes ;
- superviser les opérations de transfert des archives courantes, devenues archives intermédiaires conformément au calendrier de conservation visé à l'article 9 ci-dessous, vers les locaux réservés à leur conservation ;
- gérer et trier les archives intermédiaires selon les délais du calendrier de conservation précité ;

- superviser les opérations de l'élimination des archives intermédiaires qui ne répondent pas aux conditions de la conservation permanente, conformément aux dispositions du troisième titre du présent décret ;
- effectuer les opérations de versement des archives définitives dont dispose l'administration concernée, et qui est tenue de les verser aux Archives du Maroc, conformément aux dispositions de l'article 11 de la loi susmentionnée n° 69-99 ;
- œuvrer à l'élaboration et à la mise à jour du plan de classification des documents conformément aux dispositions de l'article 8 ci-dessous, et le soumettre, pour approbation, au comité des archives ;
- œuvrer à l'élaboration et à la mise à jour de calendrier de conservation conformément aux dispositions de l'article 9 ci-dessous.

La structure administrative concernée exerce ses attributions en étroite coordination avec les autres entités administratives du département ministériel concerné, notamment l'entité administrative chargée du bureau d'ordre.

TITRE II

GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES

Chapitre premier

La gestion des archives

ART. 6. – Pour la mise en œuvre du programme de gestion des archives courantes et intermédiaires visé à l'article 5 de la loi susvisée n° 69-99, les opérations de gestion des archives sont concrétisées par l'inventaire, la classification, le traitement et l'élaboration des instruments de recherche y afférents, ainsi que la conservation, l'exploitation, la valorisation, le tri, la numérisation et son transfert aux Archives du Maroc ou son élimination selon le cas.

Lesdites opérations doivent être effectuées conformément aux conditions, normes et procédures contenues dans le guide référentiel visé à l'article 7 ci-après, et sous réserve des dispositions de la loi n° 69-99 relative aux archives et du présent décret.

ART. 7. - En application des dispositions du 3ème paragraphe de l'article 27 de la loi précitée n°69-99, les normes relatives à la gestion des archives sont fixées par un guide référentiel élaboré par Archives du Maroc, qui le met, afin d'être appliqué, à la disposition des administrations, organismes et établissements visés à l'article 1er ci-dessus.

Chapitre II

Les outils de gestion des archives courantes et des archives intermédiaires

ART. 8. - En application des dispositions du 2ème alinéa de l'article 9 de la loi précitée n°69-99 relative aux archives, les administrations de l'Etat, les organismes et les établissements susvisés à l'article 1er du présent décret sont tenus d'élaborer un plan de classification des documents et un calendrier de conservation.

Le plan de classification est élaboré conformément au modèle fixé dans le guide référentiel visé à l'article 7 ci-dessus. Il contient pour chaque document, ou ensemble de documents, les éléments de son identification, son classement et sa codification permettant de déterminer sa provenance et son emplacement.

Lors de l'élaboration du plan de classification, ou de sa mise à jour, il est pris en compte la nature des fonctions et des activités de l'administration, de l'organisme ou de l'établissement concerné.

ART. 9. - Le calendrier de conservation, élaboré par les administrations, les établissements et les organismes susvisés à l'article 1er ci-dessus, fixe la durée de conservation des documents en tant qu'archives courantes ou archives intermédiaires.

Il détermine également le sort final de ces documents, qui est soit leur transfert aux Archives du Maroc, en tant qu'archives définitives, soit leur élimination selon le cas.

La durée de conservation est fixée en prenant en considération les éléments suivants:

- les délais fixés par les textes législatifs et réglementaires particuliers en vigueur ;
- la nature du secteur producteur des documents d'archives objet de la conservation ;
- le contenu des documents et leur valeur.

Les calendriers de conservation et leurs mises à jour sont soumis à l'approbation d'Archives du Maroc.

ART. 10. - Les documents devenus archives intermédiaires en vertu du calendrier de conservation sont placés dans des dépôts spécifiques qui doivent être conformes aux normes et aux conditions de conservation fixées dans le guide référentiel visé à l'article 7 ci-dessus.

ART. 11. - Après avoir été visé par Archives du Maroc, le calendrier de conservation est publié au « Bulletin Officiel » par arrêté du chef de l'administration concernée.

TITRE III

TRI ET ELIMINATION DES ARCHIVES

Chapitre premier

Tri des archives

ART. 12. - En application des dispositions du dernier alinéa de l'article 10 de la loi précitée n°69-99, l'opération du tri s'effectue afin de séparer les documents destinés à être conservés de façon permanente de ceux qui doivent être éliminés, et ce conformément aux indications du calendrier de conservation et selon les procédures suivantes :

- la vérification du sort final des documents selon le calendrier de conservation ;

- la détermination des documents à verser à Archives du Maroc pour leur conservation définitive conformément aux dispositions du Titre IV du présent décret ;
- la détermination des documents à éliminer conformément aux procédures fixées aux articles 14 et 15 ci-dessous.

L'opération du tri est effectuée par les administrations, les établissements et les organismes visés à l'article 1er ci-dessus, en coordination avec Archives du Maroc.

Chapitre II

Élimination des archives

ART. 13. - En application des dispositions du dernier alinéa de l'article 10 de la loi précitée n°69-99, les administrations, les organismes et les établissements susvisés à l'article 1er du présent décret sont tenus d'éliminer les documents faisant l'objet d'une décision d'élimination conformément au calendrier de conservation.

L'ensemble des documents à détruire sont décrits dans un document dit bordereau d'élimination.

ART. 14. - L'opération de l'élimination se fait sous le contrôle technique d'Archives du Maroc et selon les procédures suivantes :

- remplir, en deux exemplaires, le bordereau d'élimination, selon un modèle préparé par Archives du Maroc, et les envoyer à ce dernier pour visa ;
- préparer les archives devant faire l'objet de l'élimination de manière organisée, notamment en procédant à sa vérification à la lumière des données contenues dans le bordereau d'élimination ;
- procéder à la destruction intégrale des documents d'archives contenus dans le bordereau d'élimination visé, et ce à la date fixée par la partie concernée et Archives du Maroc.

Les deux parties signent conjointement un procès-verbal d'élimination établi en deux exemplaires selon un modèle préparé par Archives du Maroc, et qui précise, notamment, la date et le lieu de la destruction des archives, les moyens techniques utilisés, les noms des personnes présentes et leurs qualités.

Les parties concernées visées à l'article 1er du présent décret conservent un exemplaire original du bordereau d'élimination et du procès-verbal de l'élimination, et l'autre exemplaire est remis à Archives du Maroc.

TITRE IV

VERSEMENT DES ARCHIVES DEFINITIVES A « ARCHIVES DU MAROC »

ART. 15. - En application des dispositions du dernier alinéa de l'article 10 de la loi précitée n°69-99 relative aux archives, les administrations, les organismes et les établissements susvisés à l'article 1er du présent décret seront tenus de verser, à Archives du Maroc, les archives devenues

définitives en vertu du calendrier de conservation ; et ce, conformément aux modalités fixées dans le présent titre.

L'ensemble des archives définitives à verser sont décrites dans un document dit bordereau de versement, signé conjointement par la partie concernée et Archives du Maroc.

ART. 16. - L'opération de versement des archives définitives à Archives du Maroc est effectuée selon les procédures suivantes :

- remplir le bordereau de versement selon un modèle préparé par Archives du Maroc, et l'envoyer à ce dernier afin de vérifier les données, y contenues et de lui donner un numéro et une date ;
- préparer les archives définitives devant faire l'objet de versement, notamment par :

  - le classement de ces archives selon le plan de classification visé à l'article 8 ci-dessus ;
  - leur mise dans des boîtes appropriées et conformes aux normes fixées par Archives du Maroc ;
  - mettre à l'intérieur de chaque boite une fiche sommaire décrivant son contenu ;
  - inscrire sur chaque boîte d'archives les renseignements suivants :

    1. le nom de la partie concernée ;
    2. un intitulé succinct des archives contenues dans la boîte ;
    3. la date de la pièce la plus ancienne et celle de la pièce la plus récente dans la boîte ;
    4. la cote de la boîte.

- effectuer le versement des archives à la date convenue ;
- élaborer le bordereau de versement susvisé en trois exemplaires, en garder un et envoyer les deux autres à Archives du Maroc.

ART. 17. - Archives du Maroc peut refuser, par décision motivée, les opérations de versement non conformes aux dispositions réglementaires précitées.

ART. 18. - Les administrations, organismes et établissements visés à l'article 1er ci-dessus sont chargés des frais de transfert des archives définitives, objet du versement, au lieu indiqué par Archives du Maroc.

ART. 19. - Pour la mise en application des dispositions du deuxième alinéa de l'article 11 de la loi précitée n°69-99, Archives du Maroc peut autoriser, exceptionnellement, à certains services compétents relevant des administrations, organismes ou établissements visés à l'article 1er ci-dessus de conserver leurs archives, devenues définitives en vertu du calendrier de conservation, dans les deux cas suivants :

- si la nature des archives objet de l'autorisation la justifie ;
- si les services compétents concernés susvisés disposent de moyens techniques de traitement, et de conservation de leurs archives, et d'y permettre l'accessibilité à ces derniers.

Ladite autorisation est accordée sur la base d'une demande motivée et adressée à Archives du Maroc.

Après l'étude de la demande, Archives du Maroc notifie à l'administration concernée la décision prise. En cas de rejet de la demande, Archives du Maroc doit motiver sa décision.

ART. 20. – La partie autorisée à conserver ses archives définitives doit :

- les conserver dans ses propres dépôts ;
- se conformer aux dispositions de la loi n°69-99 et des textes pris pour son application, relatives aux archives définitives ;
- respecter les normes fixées par Archives du Maroc à propos des archives définitives et de l'archivage ;
- envoyer à Archives du Maroc un inventaire complet des archives définitives objet de l'autorisation, accompagné d'une copie numérique de ces archives.

ART. 21. - Archives du Maroc effectue, en coordination avec les parties autorisées à conserver leurs archives définitives, des visites aux dépôts de conservation et aux espaces de communication des archives, afin de s'assurer du respect des obligations mentionnées à l'article 20 ci-dessus, sous peine de retirer l'autorisation accordée.

ART. 22. - En cas de constatation d'archives abandonnées dans leurs locaux et qu'ils n'auraient ni produites ni reçues, les administrations, organismes et établissements visés à l'article 1er ci-dessus sont tenus d'aviser par écrit Archives du Maroc en vue de prendre en charge ces dites archives.

Archives du Maroc est également chargé de toutes autres archives abandonnées.

TITRE V

DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

ART. 23. - Conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi précitée n°69-99, toute personne relevant des administrations, organismes ou établissements visés à l'article 1er du présent décret, lorsqu'il est mis terme à ses fonctions ou lorsqu'elle est chargée d'autres fonctions, doit établir un procès-verbal de passation des documents sous sa responsabilité, signé conjointement avec la personne à qui les documents ont été remis.

ART. 24. - En cas de catastrophe ou d'évènements particuliers mettant en danger les documents d'archives conservés dans les administrations, organismes ou établissements visés à l'article 1er du présent décret, la partie concernée doit immédiatement aviser Archives du Maroc afin de prendre toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde des archives menacées, et ce, conformément au plan d'urgence préétabli par Archives du Maroc en coordination avec les autorités concernées.

ART. 25. - Pour la mise en application des dispositions de l'article 40 de la loi précitée n°69-99, il est constitué un comité mixte composé des représentants de la Bibliothèque Nationale du Royaume du Maroc et des représentants d'Archives du Maroc.

Ce comité est chargé de :

- inventorier intégralement les documents constituant le fonds d'archives objet de transfert ;
- veiller sur les opérations de transfert des archives ;
- établir les procès-verbaux du versement du fonds d'archives en trois exemplaires, et les faire signer par les directeurs des deux établissements précités et par le ministre de la culture.

ART. 26. - Le ministre de la culture, le ministre de l'économie et des finances et le ministre délégué auprès du Chef du gouvernement chargé de la fonction publique et de la modernisation de l'administration sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Bulletin Officiel*.

Fait à Rabat, le 21 Mouharram 1437 (4 novembre 2015)

ABDEL-ILAH BENKIRAN

Pour Contreseing :

Le ministre de la culture,

MOHAMMED AMINE SBIHI.

Le ministre de l'économie et des finances,

MOHAMMED BOUSSAID.

Le ministre délégué auprès du chef du Gouvernement chargé de la fonction publique et de la modernisation de l'administration,

MOHAMED MOUBDI.

Le texte en langue arabe a été publié dans l'édition générale du « Bulletin Officiel » n°6416 du 14 safar 1437 (26 novembre 2015).

Annexe n°16 : Décret n° 2.17.384 du 15 Kaada 1438 (8 août 2017) instituant le Conseil national des archives.

LE CHEF DU GOUVERNEMENT,

Vu la constitution, notamment l'article 90 ;

Vu la loi n° 69-99 relative aux archives, promulguée par le dahir n°1.07.167 du 19 kaada 1428 (30 novembre 2007) ;

Vu le décret n° 2-14-267 du 21 Mouharram 1437 (4 novembre 2015) fixant les conditions et les procédures de la gestion, du tri et de l'élimination des archives courantes et des archives intermédiaires, et les conditions et les procédures du versement des archives définitives ;

Et après délibération en Conseil du gouvernement, réuni le 3 kaada 1438 (27 juillet 2017),

DECRETE :

ARTICLE PREMIER. – il est institué auprès du Chef de gouvernement, une instance consultative dénommé « le Conseil national des archives », ci-après désigné par « le Conseil ». Il est chargé du suivi de la mise en œuvre de la stratégie nationale dans le domaine de la constitution, de la conservation, de l'organisation, de la protection et de la valorisation des archives, et ce en étroite coordination avec l'établissement « Archives du Maroc » institué en vertu de la loi n°69-99 susvisée.

A ce titre, le Conseil est chargé de :

- Proposer les mesures à même d'assurer la bonne mise en œuvre de la stratégie nationale dans le domaine de la constitution, de la conservation, de l'organisation, de la protection et de la valorisation des archives aux niveaux national et régional ;
- Assurer la convergence et la cohérence des programmes et des projets qui visent la promotion et la mise en valeur des archives nationales et la rationalisation de leurs systèmes d'exploitation ;
- Délibérer au sujet des programmes proposés par les autorités gouvernementales en matière d'organisation des archives au niveau des départements dont elles relèvent, et ce en coordination avec l'établissement « Archives du Maroc » ;
- Proposer toute mesure à caractère législatif ou réglementaire de nature à contribuer au développement du cadre juridique de référence régissant les archives ;
- Etudier le rapport annuel soumis par le directeur de l'établissement « Archives du Maroc » au Chef de gouvernement concernant le bilan de son activité et les perspectives de son action.

ART. 2. – le Conseil, présidé par le Chef de gouvernement ou l'autorité gouvernementale déléguée par lui à cet effet, se compose des autorités gouvernementales chargées des secteurs suivants ou de leurs représentants classés au moins au grade de secrétaire général :

- L'intérieur ;
- Les affaires étrangères et de la coopération ;
- La justice ;

- Les habous et affaires islamiques ;
- Le secrétariat général du gouvernement ;
- L'économie et des finances ;
- L'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- L'équipement ;
- Le transport ;
- La culture ;
- La communication ;
- L'économie numérique ;
- L'administration de la défense nationale ;
- La réforme de l'administration et de la fonction publique.

Et du :

- Président de la Commission Nationale pour le Contrôle de la Protection des Données à caractère personnel ou son représentant ;
- Président du Conseil National des Droits de l'Homme ou son représentant ;
- Le Haut-Commissaire au Plan ou son représentant ;
- Directeur des Archives du Maroc.

Le président du Conseil peut inviter aux réunions du Conseil, à titre consultatif, toute autre autorité gouvernementale et toute personne morale ou physique, dont il juge la présence utile.

ART. 3. – le Conseil se réunit en session ordinaire, une fois par an, selon un ordre du jour établi par son président, sur proposition du directeur de l'établissement « Archives du Maroc ». Il peut également se réunir, sur convocation de son président envoyée aux différents membres, aussi souvent que le besoin l'exige, et ce, quinze jours avant la date de la réunion.

L'établissement « Archives du Maroc » assure le secrétariat du conseil. A cet effet, il :

- prépare le projet de l'ordre du jour des réunions du Conseil qu'il soumet au Chef de gouvernement ;
- établit les procès-verbaux des réunions du Conseil ;
- prépare les dossiers et les questions à soumettre au Conseil selon son ordre du jour ;
- assure le suivi de la mise en œuvre des décisions et les recommandations émises par le Conseil.

ART. 4. –le Conseil peut créer en son sein, quand le besoin l'exige, des commissions spécialisées dont il fixe les missions et la composition.

ART. 5. - Le présent décret qui sera publié au *Bulletin Officiel*.

Fait à Rabat, le 15 kaada 1438 (8 août 2017)

SAAD DINE EL OTMANI.

Le texte en langue arabe a été publié dans l'édition générale du « Bulletin Officiel » n°6616 du 6 safar 1439 (26 octobre 2017).



أرشيف المغرب
Archives du Maroc

Publications des Archives du Maroc

5 avenue Ibn Battouta, Agdal - Raba
Tél. 05 37 77 66 85 - Fax: 05 37 68 35 45
secretariat@archivesdumaroc.ma
www.archivesdumaroc.ma
archivesdumaroc.ma


أرشيف المغرب
ⴰⵔⵛⵉⴼ ⵏ ⵍⵎⵖⵔⵉⴱ
Archives du Maroc
2017
الدليل المرجعي
لتدبير الأرشيف العمومي
Guide Référentiel